

TÉLÉTRAVAIL

GUIDE DES NÉGOCIATIONS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

UN GUIDE UGICT-CGT



ÉDITO

POURQUOI CE GUIDE ?

P 5

PRÉAMBULE

DE L'ACCORD RELATIF À LA MISE EN
OEUVRE DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA
FONCTION PUBLIQUE

P 6

FICHE 1	La définition du télétravail dans la fonction publique	P 10
FICHE 2	Le sens et la place du télétravail dans la fonction publique	P 15
FICHE 3	L'accès au télétravail et le développement des tiers-lieux	P 19
FICHE 4	Télétravail, conditions de travail, santé et sécurité au travail	P 25
FICHE 5	Le temps de travail, la charge de travail et le droit à la déconnexion	P 28
FICHE 6	L'impact du télétravail sur le collectif de travail et le télétravail comme levier de l'amélioration des pratiques managériales	P 32
FICHE 7	La formation et l'accompagnement professionnel de l'ensemble du collectif de travail	P 36
FICHE 8	L'impact du télétravail sur l'égalité professionnelle	P 39
FICHE 9	Les coûts/frais engagés par les agent·e·s en télétravail	P 43
FICHE 10	La prise en compte des agent·e·s en situations particulières	P 47
FICHE 11	La sécurisation, la protection et la gestion des données personnelles et professionnelles	P 50
FICHE 12	L'impact du télétravail sur le dialogue social et l'exercice du droit syndical	P 53
FICHE 13	Le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles	P 56
FICHE 14 & 15	Ouverture de négociations par les employeurs publics, suivi de l'accord	P 58
FICHE 16	Durée, règles de révision et de dénonciation, extension de l'accord	P 61

ANNEXES

DOCUMENTS SUSCEPTIBLES
DE FAIRE L'OBJET D'UNE NÉGOCIATION-
CONCERTATION AVEC LES
ORGANISATIONS SYNDICALES DANS
LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

P 63



ÉDITO

ÉDITORIAL

POURQUOI CE GUIDE ?

La crise sanitaire a accéléré les possibilités de travail à distance et en situation de mobilité. Confronté·e·s à des temps de transports non négligeables, notamment dans les métropoles, et en particulier pour les femmes, les fonctionnaires et contractuel·le·s des trois versants de la fonction publique ont souvent vu le télétravail comme un moyen de s'éloigner d'un environnement professionnel dégradé par l'augmentation de la charge de travail et l'intensification du travail.

La démarche de la CGT part toujours de la prise en compte des aspirations des fonctionnaires et des contractuel·le·s. Pour autant, afin de ne pas entériner une pratique en mode dégradé où les droits des collègues sont inférieurs aux autres, il y avait une nécessité de porter une démarche syndicale pour arrimer le télétravail au droit commun. C'est dans ce sens que par l'intermédiaire des unions fédérales de la fonction publique, l'Ugict-CGT a participé activement au contenu de l'Accord national Télétravail qui a été signé par toutes les organisations syndicales et les employeurs publics le 13 juillet 2021.

Les ingénieur·e·s, cadres supérieur·e·s ou intermédiaires, technicien·ne·s et agent·e·s de maîtrise des administrations de l'État, de l'Hospitalière et des collectivités locales sont principalement concerné·e·s par le télétravail. Victimes d'une recherche de l'adaptabilité permanente caractéristique du New public management qui fait de plus en plus référence pour les employeurs publics, les ICTAM sont confronté·es de plus en plus au développement des open spaces et des flex offices, à l'isolement et au transfert des responsabilités de l'employeur public en matière de santé, de sécurité ou de prise en charge des outils du travail.

Dans le même temps, l'encadrement et les professions techniques confronté·e·s aux politiques austéritaires, aspirent à travailler mieux, moins et autrement et retrouver un équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie privée.

Ce guide pratique s'appuie sur l'analyse du groupe de travail inter-versant mais aussi sur les guides spécifiques de l'Ufict FDSP et de l'Ofict Équipement-Environnement. Pour chaque fiche thématique, ce guide a pour vocation en déclinant le cadre réglementaire spécifique de la fonction publique, des points de vigilance et des revendications ambitieuses, d'aider les équipes syndicales à amorcer une négociation avant le 31 décembre 2021 et à obtenir la signature d'un accord local le plus élevé possible.

Ce guide s'adresse aussi aux négociateurs et négociatrices, élue·s et mandaté·es. Il vise à donner des repères pour permettre de gagner un encadrement et des droits nouveaux pour l'ensemble des agent·es publics. Il est composé de seize fiches thématiques pour permettre, dans le cadre d'une consultation des collègues, de partir des besoins exprimés en assemblée générale ou groupe de travail, d'interpeler l'employeur public sur ses responsabilités, de construire des revendications à partir de leurs propositions.

Bonne lecture !

SOPHIE BINET

Secrétaire générale de l'Ugict-CGT

PRÉAMBULE

PRÉAMBULE

DE L'ACCORD RELATIF À LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

« Le télétravail s'est développé dans la fonction publique particulièrement au cours des cinq dernières années, concomitamment au développement des outils numériques et de communication, de leurs impacts sur l'organisation concrète du travail et des services, et dans le cadre du décret 2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. L'année 2020 marquée par la crise sanitaire est venue bouleverser ce cadre en imposant pour les agent·e·s dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre, de façon généralisée, du télétravail et d'autres formes de travail à distance. Cette situation a soulevé des questions nouvelles tant juridiques qu'opérationnelles. Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agent·e·s, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent·e en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur. Par cet accord, fruit d'une négociation dans le cadre de l'ordonnance du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique, les parties manifestent leur ambition d'envisager la pratique du télétravail comme un des modes d'organisation du travail au bénéfice des agent·es publics et du service public. Le télétravail répond aux principes du volontariat de l'agent·e, de l'éligibilité des activités et non du poste, et de la réversibilité. Le présent accord vise à créer un socle commun aux trois versants de la fonction publique. Il constitue le cadre dans lequel devra s'inscrire le dialogue social à tous les niveaux. Il doit servir, pour les parties, de point d'appui à la négociation de proximité en vue de favoriser le développement du télétravail au bénéfice des agent·e·s et des usagers du service public.

Sur le principe, le télétravail est un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail. L'un des enjeux de cette négociation est d'envisager la pratique du télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public. Des évolutions réglementaires seront prises en application du présent accord et en cohérence avec les règlements et accords européens, notamment l'accord-cadre intersectoriel du 22 juin 2020 sur la transformation numérique et les négociations conduites sur

le Même sujet dans le cadre du dialogue social sectoriel européen spécifique aux administrations d'État et fédérales. »

Le recours au télétravail dans la fonction publique est organisé en référence au secteur privé et attaché à certaines dispositions du code du travail, notamment l'article R 4121-1. Mais l'essentiel de la réglementation est spécifique à la fonction publique dont le cadre est posé par l'article 133 de la loi N°2012-347 du 12 mars 2012 et borné par les statuts régissant la fonction publique (loi du 13 juillet 1983, loi du 11 janvier 1984 pour la fonction publique de l'État, loi du 26 janvier 1984 pour la fonction publique territoriale et la loi du 9 janvier 1986 pour la fonction publique hospitalière).

Suite à la loi Sauvadet de 2012, la déclinaison réglementaire du télétravail s'est faite autour du décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. Des modifications au décret n°2016-151 ont « flexibilisé » la mise en œuvre du télétravail dans les trois versants, pour faire suite aux dispositions de la loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique en date du 6 août 2019 et s'est concrétisée par un décret modificatif N°2020-524 en date du 5 mai 2020, pris en plein pandémie. Un accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été conclu entre toutes les organisations syndicales représentatives et la ministre de la transformation et de la fonction publique le 13 juillet 2021.

Quelques déclinaisons complémentaires sont intervenues notamment le décret N°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agent·e·s publics et des magistrats et l'arrêté du 26 août 2021 pris en application du décret (nécessite une délibération de la collectivité dans la fonction publique territoriale). L'ensemble de ces éléments constituent le cadre législatif et réglementaire servant de référence à la mise en œuvre du télétravail dans les trois versants de la fonction publique. Quelques décrets non parus à ce jour sont attendus d'ici fin 2021 sur des points spécifiques (permettre aux femmes enceintes de déroger à la règle des « jours maximum sans avis du médecin du travail et dispositions dérogatoires aux 3 jours pour les proches aidants » au sens de l'article L 3142-6 du code du travail).

L'accord du 13 juillet 2021 fait à présent référence pour la plupart des négociations qui doivent être engagées par les employeurs de proximité avant le 31 décembre 2021. Si le cadre juridique paraît stabilisé, il marque un changement d'échelle. Le télétravail était resté marginal avant le coup d'accélération apporté par la crise sanitaire. Cela est assez paradoxal, car le travail à distance mis en œuvre à compter du premier confinement ne répondait pas, la plupart du temps, à la définition légale du télétravail. Alors que le télétravail est censé être volontaire, il a été imposé. Alors qu'il est censé être limité à trois jours au maximum par semaine, il a souvent été mis en œuvre à temps plein. Alors que les équipements doivent être fournis par les employeurs, c'est souvent le matériel personnel qui a été utilisé... C'est donc un travail à distance non régulé, non réglementaire et en mode dégradé qui s'est mis en place, comme en témoignent d'ailleurs les résultats des enquêtes nationales lancées par l'Ugict-CGT durant cette période.

Ce recours massif et non régulé a pu ancrer des pratiques totalement dérogatoires qui font parfois encore référence aujourd'hui et qui oblitèrent les droits des agent·e·s. L'un des principaux enjeux de l'action syndicale est de concilier l'accompagnement d'une attente forte des agent·es publics dont une proportion accrue aspire au télétravail et un droit commun qui doit être rappelé et défendu face à des employeurs publics qui se sont sentis exonérés de toute contrainte pendant des mois.

À ceci s'ajoute le fait que les modalités de recours au télétravail diffèrent beaucoup au sein de la fonction publique. La nature même des services publics assurés par tel ou tel employeur public détermine largement les possibilités de mise en œuvre. Entre certaines administrations où le travail de bureau prédomine avec une très large majorité d'agent·e·s susceptibles d'y recourir et des établissements hospitaliers par exemple, où le travail en présentiel reste le cœur de l'activité, il y a une très grande hétérogénéité de situations. Cela rend nécessaire des adaptations de l'accord national qui ne saurait trouver à s'appliquer tel quel mais qui doit être affiné pour coller aux organisations de travail et tenir compte des spécificités de chaque structure. Il y a donc un espace syndical de négociation à investir.

S'il est indispensable de sortir définitivement du travail à distance en mode dégradé et imposé au profit d'un télétravail de droit commun, il convient de rester prudent car chaque pan de négociation comporte des risques pour les garanties collectives des agent·es publics. Existente des risques organisationnels, en termes de management, de restructurations de service, de recherche d'optimisation des surfaces immobilières, de transferts de certains coûts vers l'agent·e mais aussi des risques liés au temps de travail comme le forfait-jours qui pourrait se généraliser. Si nous n'y prenons pas garde, le télétravail mal encadré risque de partir d'une réelle aspiration des agent·es pour aboutir à une détérioration généralisée des conditions de travail.

Les revendications portées par la CGT ont permis de border certains risques dans le cadre de l'accord national du 13 juillet 2021. Si l'accord pose des jalons et constitue des points d'appui solides, il n'en demeure pas moins la nécessité de décliner localement ces dispositions, au plus proche des conditions réelles de l'exercice professionnel. L'accord national constitue un accord socle minimal en deçà duquel il ne sera pas possible d'aller. À charge aux accords locaux d'adapter le dispositif et de conquérir des droits nouveaux au gré du rapport de force local. Cela suppose un travail militant intense. La CGT et la démarche syndicale qui constitue son ADN, sa culture de lutte et de la négociation, a une carte à jouer dans ce contexte.

Les conditions de mise en œuvre du télétravail auprès de chaque employeur public seront le reflet du rapport de force local, un enjeu crucial notamment pour les ICTAM dont on sait qu'ils

sont plus massivement impactés par le télétravail, plus souvent concernés par les empiètements du travail à distance sur la vie personnelle et plus largement exposés aux dérives du temps de travail. D'après l'enquête « Conditions de travail 2019 », 9,4 % des agent·e·s publics (hors enseignant·e·s) pratiquaient le télétravail (contre 9,3 % dans le secteur privé). Parmi eux, on notait une surreprésentation des agent·es de catégorie A (11,9 %) et catégorie B (4,6 %) contre 1,8 % des catégories C. Le télétravail concernait en premier lieu le versant État (10,6 %) avant le versant territorial (3,1 %) puis hospitalier (1,8 %). Depuis le premier confinement, le travail à distance s'est développé massivement, s'imposant aux agent·es publics dans des conditions dérogeant la plupart du temps aux dispositions de droit commun. Dès lors un enjeu syndical déterminant est de revenir à l'application des dispositions de droit commun qui assurent des garanties collectives aux agent·es et font passer du télétravail subi au télétravail choisi. Au-delà, il s'agira de conquérir des droits nouveaux.

REMARQUE :

La plupart des négociations-concertations locales autour du télétravail devant intervenir avant les élections professionnelles de décembre 2022, les rédacteurs de ce guide ont généralement fait le choix de garder la dénomination CT et CHSCT plutôt que Comités sociaux.

FICHE 1 LA DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE



RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

« L'accord du 13/07/2021 - La définition du télétravail dans la fonction publique.

Le télétravail est défini par les dispositions de l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 et du décret du 11 février 2016. Il repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent-e en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

A contrario, ne peut être assimilé à du télétravail :

- la situation d'un agent-e qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant ne constitue pas du télétravail, quand bien même l'agent-e a demandé à travailler dans ce service dans le cadre d'une mobilité ;
- le « travail nomade », qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (par exemple, les activités de contrôle).

Le télétravail repose sur des principes rappelés ci-après :

>>> Le volontariat

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent-e et d'une autorisation écrite de l'employeur. Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agent-e-s, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité. Il fait l'objet d'un point dédié (point 13) du présent accord dans lequel les parties rappellent également leur attachement à un dialogue social soutenu.

>>> L'alternance entre travail sur site et télétravail

L'agent-e en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail. La quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent-e à temps plein, sauf situations spécifiques détaillées au point 10 du présent accord. Elle peut s'apprécier sur une base mensuelle. Conformément à l'article 2 du décret du 11 février 2016, le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent-e, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent-e peut bénéficier pour une même autorisation de ces différentes possibilités. Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur, y compris un espace dédié au télétravail de ses agent-e-s au sein des services d'un employeur. Les différents lieux accessibles aux télétravailleurs doivent être abordés dans le cadre du dialogue social de proximité.

>>> L'usage des outils numériques

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agent-e-s en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

>>> La réversibilité du télétravail

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent-e en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail. Le décret du 11 février 2016 prévoit que lorsque l'administration ou un agent-e décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période. Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable. Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent-e, qui demande à reprendre l'intégralité de son

temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévus par le décret. La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Un agent-e peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé. L'employeur garantit les conditions du retour de l'agent-e en télétravail sur son poste de travail, avec les mêmes droits et devoirs que l'agent-e exerçant totalement en présentiel. En cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent-e bénéficiant d'une autorisation de télétravailler peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail. L'employeur peut demander à ce qu'il en informe son supérieur hiérarchique. »

« Article 2 du Décret n° 2016-151

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile d'un agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent-e peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 susvisé, à l'article 5 du décret du 12 juillet 2001 susvisé et à l'article 20 du décret du 4 janvier 2002 susvisé ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret.

Conformément à l'article 9 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, les dispositions issues dudit décret s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur. »

« Article 2-1 du Décret n° 2016-151

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent-e peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent-e peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Conformément à l'article 9 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, les dispositions issues dudit décret s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur. »

POINTS DE VIGILANCE POUR LA NÉGOCIATION

Prendre appui sur la définition du télétravail est essentiel dans le cadre des négociations d'accords locaux. Un des enjeux de la négociation est de revenir au droit commun après deux années de dérives où un travail à distance dérégulé, souvent appelé à tort « télétravail », s'est mis en place.

- Tout d'abord, il importe de préciser ce que le télétravail n'est pas : il ne saurait être une alternative au congé enfant malade, ou plus généralement une alternative au mode de garde. Le télétravail ne peut être confondu avec une astreinte (c'est d'ailleurs clairement énoncé à l'article 2 du décret 2016-151), une modalité de travail malgré un arrêt maladie... Cela paraît évident mais au regard de ce qui s'est mis en place durant le premier confinement de 2020, il reste encore quelques confusions à lever dans certains services et une vigilance face au risque toujours présent de dérives.

- A contrario, la définition du télétravail est précise et cumulative. Elle n'implique pas seulement un simple usage des technologies de l'information et de la communication car il ne s'agirait alors que d'un travail à distance. Le télétravail implique aussi le volontariat de l'agent-e pour une activité qui à défaut doit pouvoir se conduire sur place, dans le cadre habituel de travail. Cela emporte également le principe de réversibilité du télétravail (voir fiche 3). On doit toujours pouvoir revenir en arrière (avec un délai de prévenance toutefois).
- Le télétravail nécessite aussi une alternance entre présentiel et « distanciel ». Au maximum (il n'y a pas de minimum) ce sont trois jours par semaine. Sauf circonstances exceptionnelles (dérogations l'article 4 du décret 2016-151), il n'y a pas de 100 % télétravail possible (voir fiche 13).
- Notons que l'employeur n'est pas obligé de mettre en place le télétravail et peut aussi le restreindre très fortement. Mais s'il décide de le mettre en œuvre, il doit en respecter bien évidemment toutes les conditions prévues par la réglementation.
- La question de l'alternance entre présence sur le lieu habituel et en télétravail requiert une attention syndicale particulière car elle peut être la source de nombreuses dérives. Si les jours définis pour le télétravail sont fixes et déterminés dès l'autorisation d'exercice accordée par l'employeur, le cadre est posé et il est protecteur et opposable au cadre qui arrête le tableau de service sur le cycle de travail. Si les jours sont dits « flottants », il convient de garantir que l'agent-e conserve un véritable pouvoir d'initiative et de décision sur les jours effectivement posés. Vue comme un cadre plus souple et libre par l'agent-e, la définition de jours flottants risque de devenir un moyen de flexibilité pour les organisations de travail et un mode de gestion de l'encadrement qui cherche à gérer sa pénurie d'effectifs. La liberté entrevue par l'agent-e risque rapidement d'être subordonnée aux impératifs de gestion ; l'agent-e ne devenant qu'un bouche trou dans des plannings en gruyère.
- On peut même redouter que l'attribution du jour flottant au planning fasse, dans certains cas, l'objet d'une forme de chantage au sein des services, un mode de pression à disposition des cadres contre les agent-es. À noter cependant que le nombre de jours flottants est limité annuellement.
- Attention aussi à la mensualisation possible des jours de télétravail. En déséquilibrant la répartition des jours, l'organisation mensuelle peut conduire à éloigner l'agent-e du service pendant des semaines et donc le couper du collectif de travail, ce qui n'est pas souhaitable.

Au final, une grande vigilance est à accorder à la définition et aux conditions de mise en œuvre du télétravail car les effets cumulés de définitions tronquées, d'autorisations ponctuelles, de rythmes irréguliers pourraient flouter considérablement le recours au télétravail. Le risque est alors, dans un contexte de désorganisation générale et de diminution des effectifs, que les agent-es ne maîtrisent plus le cadre de référence et ne soient plus en mesure de distinguer la souplesse d'organisation de l'excès de pouvoir de la hiérarchie. Il est primordial de vérifier que l'agent-e conserve à tout instant un pouvoir d'initiative.

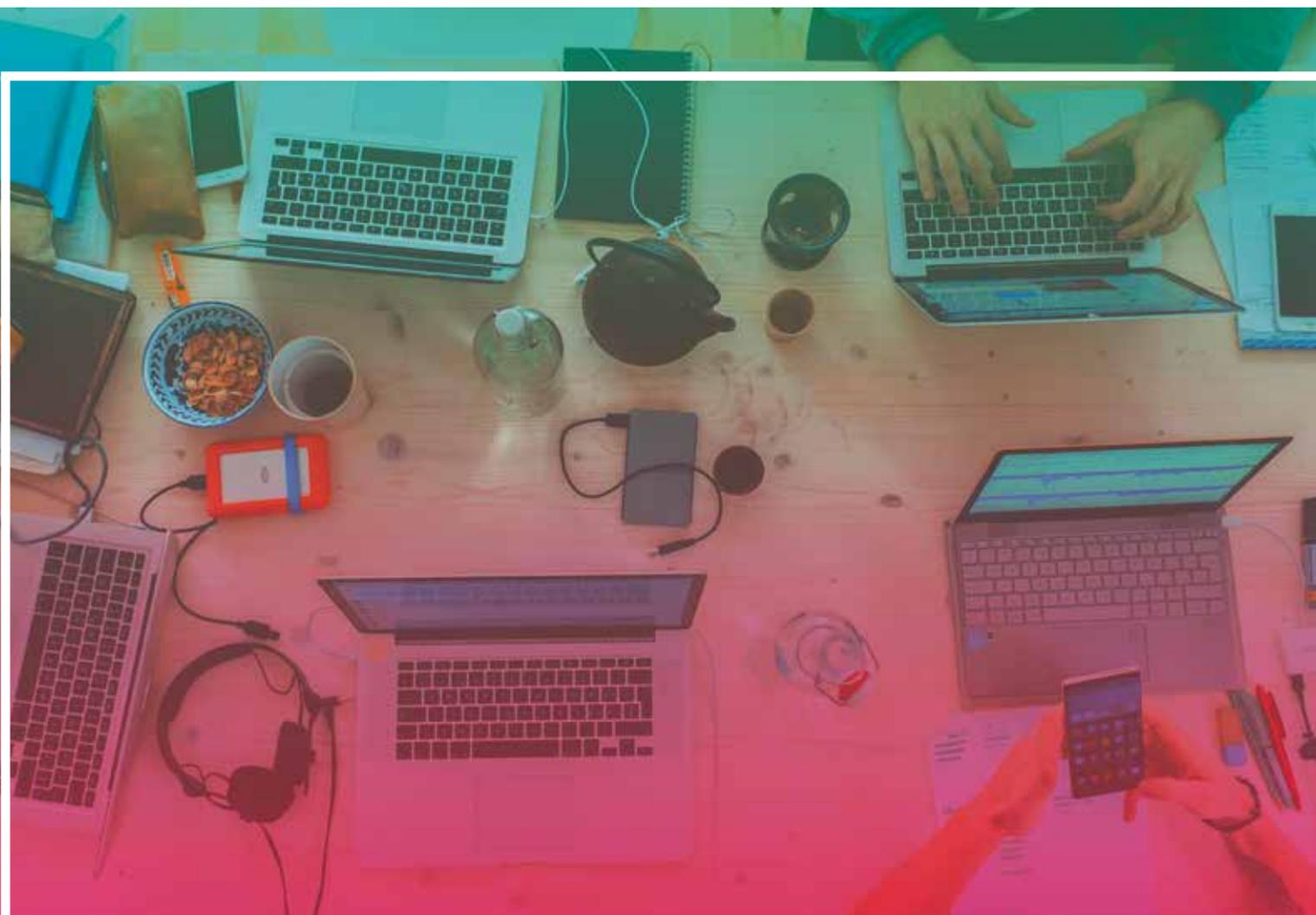
CE QU'IL RESTE À GAGNER

L'essentiel de ce qu'il reste à gagner repose sur notre capacité à rendre opérante la définition du télétravail au plus proche des situations réelles.

- Mettre fin aux situations dérogatoires comme les zones grises du travail nomade. L'idée est d'assurer que tous les agent-es, en présentiel comme en télétravail, puissent disposer des mêmes droits et garanties collectives. Un rappel permanent est à faire pour éviter les dérives. Inclure le repérage et le traitement des situations de télétravail « informel » dans le cadre du DUERP.
- Se donner les moyens de repérer et de signaler les dérives. En plus des contacts syndicaux, service de prévention, etc., un rôle de veille peut être assigné au/à la référent-e télétravail dans le cadre des missions prévues au point 7 de l'accord national.
- Faire des jours flottants (s'ils existent dans l'organisation) un véritable droit d'initiative pour les agent-es et non une variable discrétionnaire pour le ou la cadre.

- Clarifier aussi la situation des agent·es à temps partiel. En effet, le décret 2016-151, prévu pour des agent·es à temps plein, indique un maximum de 3 jours de télétravail et un minimum de deux jours de présence hebdomadaire sur le lieu d'affectation. Une lecture restrictive pourrait conduire à empêcher les agent·es à temps partiel de bénéficier de tout ou partie des jours de télétravail. Une proratisation s'impose. Il convient de la préciser localement.
- Exiger un suivi précis des agent·e·s qui sont en télétravail en fonction de la modalité retenue et du nombre de jours (de toute façon obligatoire pour le suivi et le versement du forfait télétravail).

FICHE 2 LE SENS ET LA PLACE DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE



RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

« L'accord du 13/07/2021 - Le sens et la place du télétravail dans la fonction publique »

Les signataires de l'accord reconnaissent qu'il est nécessaire de prendre en compte les aspirations d'un plus grand nombre d'agent·e·s publics souhaitant exercer une partie de leurs fonctions en télétravail et de considérer le télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public. Un certain nombre d'employeurs ont déjà fait évoluer leurs organisations en intégrant les implications du télétravail. Il convient d'approfondir l'analyse des impacts du télétravail, d'en identifier les conditions et d'en maîtriser les risques pour qu'il trouve sa place au bénéfice des agent·e·s, du collectif de travail et du service public. Poursuivre une réflexion collective sur le sens et la place du télétravail dans la fonction publique est désormais indispensable au regard de la nature des activités exercées et de la prise en compte de la diversité des organisations. Cette réflexion doit notamment permettre de prendre en compte les sujets suivants :

- *L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés, ce qui nécessite une réflexion sur l'organisation du travail et sur la nature des missions exercées.*
- *Les modalités de mise en œuvre du télétravail peuvent varier selon les missions exercées et la diversité des employeurs. Il est tenu compte de l'environnement territorial et des spécificités d'organisation des collectifs de travail des administrations centrales, des services de l'État déconcentrés, établissements publics, hôpitaux ou collectivités territoriales.*
- *Toute nouvelle organisation de travail incluant du télétravail doit être mise en œuvre dans le cadre d'un dialogue social de proximité, incluant une réflexion approfondie sur l'organisation des temps, l'organisation du collectif de travail et les droits et obligations de chacun (employeur et agent-e-s) ;*
- *L'articulation entre présentiel et télétravail est un point clé en fonction de la nature des activités exercées et de l'organisation des services.*
- *L'attention à la préservation des collectifs de travail revêt une importance particulière compte tenu des missions du service du public. L'enjeu de l'amélioration de la cohésion sociale interne en est ainsi renforcé. Le télétravail est une modalité de l'organisation au sein d'un collectif de travail : il est un outil facilitateur parmi d'autres mis à disposition des agent-es par les employeurs publics pour l'exercice de leur mission de service public à distance.*
- *Le télétravail doit s'intégrer dans les processus décisionnels et reposer sur certaines conditions matérielles de succès relevant de l'employeur (équipement en informatique notamment, accès à distance aux applications métier, réseaux, formation ...).*
- *La mise en place et le suivi du télétravail doivent s'appuyer sur le dialogue professionnel et sur un dialogue social de proximité soutenu au sein des instances consultatives compétentes.*
- *Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent-e qui exécute son travail dans les locaux de l'employeur : droit à la déconnexion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles, accès à la formation, information et accès aux aides sociales pour bénéficier de conditions de travail et d'équipements adaptés. Il ou elle doit en outre bénéficier des mêmes entretiens professionnels avec sa hiérarchie, des mêmes mesures d'évaluation, de reconnaissance de son parcours professionnel etc. Le télétravail doit respecter l'égalité de traitement des agent-e-s en matière de promotion.*

Dans cette perspective et par le présent accord, les signataires fixent les conditions permettant le recours au télétravail au regard des enjeux suivants :

- *l'attractivité du secteur public : le télétravail peut contribuer à rendre le service public plus attractif, si ses conditions de mise en œuvre favorisent l'amélioration de qualité de vie et des conditions de travail et l'autonomie des agent-e-s, et préservent l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle ;*
- *l'impact environnemental : le télétravail peut avoir un impact globalement positif sur l'environnement lorsqu'il permet de réduire les déplacements et n'engendre pas d'autres consommations énergétiques pouvant être supérieures (consommation énergétique des outils numériques, chauffage accru des lieux de télétravail, etc.). Ces questions sont largement documentées dans les rapports de l'ADEME ;*
- *l'impact territorial : le télétravail peut participer d'un meilleur équilibre entre les territoires en offrant des conditions d'accueil optimales au sein, par exemple, de tiers-lieux. Cette dimension territoriale doit inciter les employeurs publics à se coordonner afin de développer une approche mutualisée des besoins liés à la mise en œuvre du télétravail ;*
- *l'impact éventuel du télétravail sur l'organisation et l'aménagement des locaux doit recueillir l'avis préalable des instances de dialogue social compétentes.*

POINTS DE VIGILANCE POUR LA NÉGOCIATION

Le télétravail, dans le secteur public comme dans le privé, répond à une aspiration croissante du salariat. Mais sa mise en œuvre doit se faire de manière équitable pour tous les agent-e-s et sans dévoyer les missions de service public. Compte-tenu de la diversité des employeurs publics dans les trois versants la fonction publique, il y a un risque de forte hétérogénéité sur l'appréciation du sens et de la place du télétravail. Cette diversité pourrait conduire à des inégalités de traitement entre les agent-es et une application diverse du droit.

- La phase d'identification des postes éligibles au télétravail est une occasion d'effectuer un examen au plus fin des possibilités de recours au télétravail. Même certaines professions dont on imagine difficilement l'activité sous forme de télétravail, peuvent y être en réalité éligibles pour partie. Par exemple, un éducateur en structure d'hébergement dont le travail d'accompagnement direct du public est essentiel peut aussi avoir la possibilité d'un temps de télétravail dédié à la rédaction de rapports et notes éducatives qui font pleinement parties de ses missions. Il y a donc nécessité d'aller au plus fin pour éviter que des agent-es volontaires pour le télétravail se trouvent exclus d'office d'un dispositif dont ils/elles auraient pu, ne serait-ce que ponctuellement, bénéficier.
- Ce travail syndical de repérage au plus près suppose, comme le réaffirme l'accord national, un dialogue social de proximité. Vus les délais envisagés par la plupart des employeurs publics qui souhaitent avancer à marche forcée sur ce sujet, on peut douter que l'ensemble des interlocuteurs dispose du temps nécessaire à une discussion posée et approfondie.
- L'accord national prévoit que les employeurs publics s'engagent dans les déclinaisons locales avant le 31 décembre 2021. Le risque est alors d'avoir des accords qui ne sont que des copier-coller sans amélioration de l'accord national. Les employeurs se limitent à deux ou trois réunions, notoirement insuffisantes pour boucler la réflexion. L'accord national évoque la nécessité d'engager les discussions avant le 31 décembre. Il ne stipule pas qu'elles doivent se conclure avant cette date. Même si l'intérêt bien compris des agent-e-s est de conclure rapidement pour sortir du flou juridiquement et apporter des garanties à tous et toutes, il convient peut-être de différer de quelques semaines pour conduire à son terme une réflexion engagée plutôt que de vouloir faire aboutir vaille que vaille un dispositif qui sera trop lacunaire pour être protecteur pour les agent-e-s.
- La question de l'articulation entre les agent-e-s qui sont sur leur lieu d'affectation et celles et ceux qui sont en télétravail est un point clef pour éviter les tensions et maintenir une bonne dynamique. Poser ensemble les circuits de décision, les modes de communication et les procédures est indispensable pour sécuriser les pratiques professionnelles de chacun, présent ou à distance.
- De même, il est indispensable que les conditions de l'équipement mis à disposition soient pensées de manière complète en amont du déploiement du télétravail. Faute de quoi, ce seront les agent-e-s qui devront essuyer les plâtres d'une désorganisation qui ne fera qu'alourdir leur charge de travail. Notons ainsi que d'après l'enquête DGAFP relative au premier confinement a montré que presque la moitié des agent-e-s placée en télétravail ne disposait que d'un matériel dégradé ou aucun matériel du tout.
- L'accord national réaffirme que les agent-e-s en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agent-e-s exerçant sur leur lieu d'affectation, reprenant les termes de l'article 6 du décret 2016-151. Si cette réaffirmation est de nature à rassurer sur la volonté de cadrer certaines dérives, elle n'est pas suffisante pour garantir l'effectivité des droits des agent-e-s en télétravail. L'agent-e en télétravail est par nature éloigné-e du service, parfois isolé-e, et la défense de ses droits peut être plus malaisée que pour des agent-e-s présent-e-s sur leur lieu d'affectation. Cette situation spécifique de travail nécessite des moyens eux aussi spécifiques et adaptés pour faire en sorte que le droit commun s'applique dans les mêmes termes. Là encore, il faut aller dans les détails. Par exemple, comment l'agent-e en télétravail garde-t-il le lien avec son service ? Pas seulement pour retirer sa fiche de paie ou poser ses congés (ce qui est en soi important) mais aussi pour ne pas être laissé-e de côté lorsqu'une situation urgente se fait jour. Comment est-on au courant en même temps que les autres collègues ? Ceci n'est qu'un exemple sur la circulation de l'information mais pose des questions sur tous les droits de l'agent-e pour lesquels il convient à chaque fois de se demander s'ils sont effectifs dans la situation de télétravail. À défaut, il faut engager des moyens, mettre en place des organisations qui permettent de garantir l'effectivité des droits. En définitive, l'équivalence de droits et obligations des agent-es en télétravail, si elle va de soi sur le principe, ne s'impose pas spontanément et nécessite un travail pour devenir effective.

- L'accord national consacre un paragraphe entier sur les enjeux du télétravail. Certains peuvent servir d'aiguillons pour donner du sens au télétravail. On peut ainsi aisément partager les enjeux autour de l'attractivité, de l'impact environnemental ou territorial bien que chacun de ces trois thèmes puissent faire l'objet d'appréciations bien différentes suivant le point de vue adopté. L'accord national évoque aussi l'impact sur l'organisation et l'aménagement des locaux de travail. Cette dernière disposition appelle la vigilance car elle constitue à l'évidence un point d'appui pour les directions qui souhaiteraient profiter du déploiement du télétravail pour réduire les surfaces immobilières et « optimiser » les espaces de travail. C'est ce qui s'est largement produit dans le secteur privé. Les patrons y ont vu une aubaine pour supprimer des surfaces et se séparer de locaux au profit d'organisations dont on sait qu'elles sont nuisibles pour les salarié·e·s. Dans le public, il y a donc une vigilance accrue à avoir sur ces questions pour garantir le principe de réversibilité affirmé par la définition du télétravail qui doit permettre à tous les agent·e·s qui le souhaitent de pouvoir retrouver leur lieu d'affectation initial. À ce titre, nous notons l'obligation faite à l'employeur public de recueillir l'avis préalable à toute réorganisation des instances de dialogue social.

CE QU'IL RESTE À GAGNER

- Négocier un accord de méthode prévoyant des délais et des réunions en nombre suffisant pour épuiser l'ensemble des sujets de négociation.
- Prévoir des clauses de « revoyure » permettant de ne pas figer le périmètre de l'accord télétravail sur des points négatifs.
- Partager entre organisations de la CGT les accords négociés et signés pour qu'ils nourrissent la réflexion collective et constituent une base de référence à opposer aux employeurs les plus régressifs.
- Exiger des bilans de l'accord télétravail qui soient substantiels c'est-à-dire adossés à des indicateurs et des données recueillies qui permettent une appréciation réelle des conditions de mise en œuvre.
- Parler du télétravail, c'est parler du travail et du collectif de travail. La mise en œuvre du télétravail peut être l'occasion de négocier sur d'autres points comme les temps de réunions communs, les temps de transmission entre services... Autant d'éléments qui garantissent la qualité du service public mais qui ont été rognés au gré des politiques d'austérité. Le télétravail peut être l'occasion de remettre sur le métier ces questions.
- De même, la réflexion du télétravail peut amener à mieux identifier et objectiver les besoins en effectifs nécessaires au bon fonctionnement du service. Une occasion à ne pas manquer pour peser localement à partir de données concrètes.

FICHE 3 L'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL ET LE DÉVELOPPEMENT DES TIERS-LIEUX



REMARQUE IMPORTANTE SUR CETTE FICHE :

Les dispositions prévues dans le décret de 2016-151 sont plus précises que celles reprises dans l'accord national. Cela concerne surtout la procédure d'autorisation de télétravail.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

« L'accord du 13/07/2021 : L'accès au télétravail et le développement des tiers lieux

L'accès au télétravail :

Il appartient à l'employeur de veiller au dialogue préalable et à la transparence des critères retenus pour différencier les activités télétravaillables des activités non éligibles selon les critères définis précédemment. L'éligibilité des activités au télétravail fait l'objet d'un dialogue social de proximité.

L'employeur public fournit aux agent·e·s en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques. L'instruction des demandes se fait à un rythme régulier défini dans les accords locaux et en tout état de

cause de manière infra-annuelle. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée. Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise dans les conditions fixées par l'article 8 du décret du 11 février 2016. Les demandes doivent être instruites à tout moment s'agissant des situations particulières mentionnées au point 10 du présent accord. Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent-e peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

Le développement des espaces partagés (tiers-lieux) :

La notion de tiers lieu englobe tous les espaces partagés de télétravail, notamment publics, qui se distinguent du domicile de l'agent-e et des lieux à usage privé depuis lesquels il est autorisé à sa demande à télétravailler. Ces tiers lieux doivent être conformes aux règles applicables en santé et sécurité au travail. Cette modalité peut être mise en œuvre notamment par une mutualisation de locaux publics ou associatifs de différentes administrations, afin d'offrir aux agent-e-s une alternative au travail à leur domicile, de leur permettre de maintenir un lien social et de participer à la dynamisation de certains territoires. Cette option est particulièrement intéressante pour les agent-es dont le domicile n'offre pas des conditions optimales de télétravail mais qui souhaiteraient néanmoins pouvoir bénéficier de cette organisation du travail. Les contraintes de sécurité et de confidentialité et de protection des données de l'agent-e doivent être prises en compte par l'employeur ou l'autorité compétente à qui il revient d'informer l'agent-e des procédures qu'ils ont mises en place. Une réflexion de développement de tiers-lieux par les administrations permet de s'engager dans une politique d'équilibre des territoires et peut réduire les inégalités entre les femmes et les hommes. La cartographie des tiers-lieux est présentée aux instances de dialogue social de proximité et mise à disposition des agent-e-s. Les employeurs prennent en charge les tiers lieux qu'ils mettent à disposition de leurs agent-es. Lorsqu'un agent-e sollicite la possibilité de télétravailler depuis un tiers-lieu distinct de ceux proposés par son employeur, ce dernier n'est pas tenu par la réglementation de prendre en charge le coût de la location de cet espace. Conformément à la logique d'accord, ce point peut être abordé dans les accords locaux. La ou les localisations du ou des lieux de télétravail sont des éléments de l'autorisation de télétravail transmise à l'employeur. La demande écrite de télétravail doit préciser les modalités d'organisation souhaitées et notamment le ou les lieux de télétravail souhaité(s). Les signataires renvoient à la négociation locale le développement potentiel des tiers lieux en tant qu'ils sont tant le corollaire que la condition de la mise en place de cette organisation spécifique du travail. »

« Article 2-1 du Décret n° 2016-151 Création Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 - art. 2

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent-e peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent-e peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Conformément à l'article 9 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, les dispositions issues dudit décret s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur. »

« Article 5 du Décret n° 2016-151 Modifié par Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 - art. 4

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent-e. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent-e ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, établie conformément aux dispositions prises en application du 9° du I de l'article 7, est jointe à la demande. Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Lorsque l'autorité investie du pouvoir de nomination est le Centre national de gestion, cette appréciation est assurée :

1° Par le chef d'établissement pour les directeurs adjoints et les directeurs des soins ;

2° Par le directeur général de l'agence régionale de santé pour les chefs des établissements mentionnés aux 1°, 3° et 5° de l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée

3° Par le préfet du département pour les établissements mentionnés aux 4° et 6° du même article 2.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée. En cas de changement de fonctions, l'agent-e intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums. Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent-e, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien. Conformément à l'article 9 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, les dispositions issues dudit décret s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur. »

**« Article 7 (I - 2°) du Décret n° 2016-151
Modifié par Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 - art. 6**

2° La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ; [...] »

**« Article 8 du Décret n° 2016-151
Modifié par Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 - art. 7**

I. - L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

1° Les fonctions de l'agent-e exercées en télétravail ;

2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;

3° Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent-e exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent-e ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;

4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;

5° Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée.

II. - Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité mentionnée à l'article 5 remet à l'agent-e intéressé :

1° Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

b) La nature des équipements mis à disposition de l'agent-e exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

2° Une copie des règles mentionnées à l'article 7 et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Conformément à l'article 9 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, les dispositions issues dudit décret s'appliquent aux demandes initiales ainsi qu'aux demandes de renouvellement présentées à compter de sa date d'entrée en vigueur »

POINTS DE VIGILANCE POUR LA NÉGOCIATION

>>> SUR L'ACCÈS AU TELETRAVAIL

Sur l'éligibilité des activités :

- L'accès au télétravail requiert des critères précis, énoncés, négociés. Chaque poste de travail doit être passé en revue pour éviter les déclinaisons partielles et partiales du télétravail. L'éligibilité est analysée, rappelons-le, par activités et non par postes. Ce qui signifie qu'une analyse peut être faite en répartissant les postes entre ceux qui comportent des activités entièrement télétravaillables, ceux qui comportent certaines activités télétravaillables et ceux qui n'en comportent aucune. Il ne faut donc pas se borner à une liste de postes ou de fonctions mais pousser l'analyse au-delà. Rappelons aussi qu'un poste identifié comme éligible au télétravail ne signifie pas qu'il doit nécessairement être organisé sous forme de télétravail. La demande est bien un acte volontaire de l'agent·e. L'analyse au plus près suppose des prérequis au sein des administrations et notamment des fiches de postes détaillées et précises. C'est un travail fastidieux mais cela évite l'arbitraire des directions qui risquent moins de raisonner en fonction de l'intérêt du service ou des agent·e·s qu'en fonction de leur convenance personnelle. Cela limite l'arbitraire résultant de la rédaction actuelle du décret 2016-151 qui stipule (article 5) que l'employeur « apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service ». Formulation vague qui donne la main à la hiérarchie. L'analyse collective va au contraire dans le sens d'une plus grande égalité de traitement entre les agent·e·s.
- Suivant la nature des activités relevant de tel ou tel employeur public, il peut être plus facile d'identifier non pas les postes qui sont éligibles au télétravail mais à l'inverse ceux qui ne le sont pas. Cette façon de faire permet de faire de l'éligibilité la norme et la non-éligibilité l'exception ; ce qui est avantageux pour les agent·e·s (à condition bien entendu que les conditions du volontariat soient effectives).
- Rappelons que la liste des activités éligibles est une obligation réglementaire pour l'employeur public qui doit obligatoirement l'énoncer dans son arrêté-délibération ou décision (suivant le versant). Ceci est prévu à l'article 7 du décret 2016-151. C'est cet acte administratif qui fixe le périmètre collectif du télétravail.
- Notons aussi l'obligation de fournir à l'agent·e autorisé·e à télétravaillier un document d'information prévu au 8-I-1° du décret 2016-151 ; document qui comporte des mentions obligatoires et dont le modèle nécessite une attention syndicale soutenue.
- Considérant qu'il y a une volonté de certains employeurs publics de tirer profit de la mise en œuvre du télétravail pour « ubériser » les services publics, il importe de vérifier que la mission de service public continue à être remplie en respectant partout les principes de gratuité et d'accessibilité des services.

Sur l'autorisation individuelle :

- L'autorisation de télétravail répond à une procédure précise. C'est à l'agent·e de formuler sa demande (ce qui est somme toute logique car cela marque bien le principe d'une demande volontaire). Cette demande doit bien spécifier les modalités souhaitées. Il faut donc préciser le nombre de jours et l'organisation souhaitées. Il n'y a pas de motif à fournir mais les lieux souhaités d'exercice sont à préciser. Il est fortement conseillé de disposer d'un formulaire type de demande permettant de prévenir des demandes incomplètes ou des imprécisions qui seraient ensuite préjudiciables à l'agent·e. Cela facilite aussi une certaine homogénéité de traitement des demandes. Si un formulaire est établi, il doit être mis à disposition de toutes et tous et pas simplement à l'occasion des campagnes de recensement à l'initiative de l'employeur. Ce formulaire doit aussi être mis à disposition des nouvelles et nouveaux agent·e·s dès leur arrivée.
- L'instruction des demandes individuelles doit se faire dans un délai max d'un mois. Il faut veiller à l'application effective de cette disposition (article 5 du décret 2016-151) ainsi qu'au décalage qui peut exister entre la demande, la réponse et la mise en œuvre effective.
- Les demandes de télétravail peuvent aussi se faire à l'occasion d'une campagne de recensement par l'employeur. Ceci semble opportun pour assurer une plus grande égalité de traitement mais ne doit pas faire barrage à d'autres demandes au fil de l'eau qui pourraient survenir, notamment s'il s'agit de changements de postes, de renouvellement ou de situations particulières.

- Il n'est pas prévu de durée sur l'autorisation individuelle. Cela peut sembler plutôt protecteur pour l'agent·e car il/elle peut renoncer au télétravail dans les deux mois sans motif. C'est le principe de réversibilité. À l'inverse, l'employeur public doit motiver son refus de télétravail et recevoir l'agent·e en entretien. L'agent·e dispose en outre d'une possibilité de saisine de la CAP ou de la CCP.
- Notons que ce délai de prévenance de deux mois est ramené à un mois si on se situe dans une période d'adaptation à l'occasion de la mise en place du télétravail (la période d'adaptation ne peut excéder 3 mois). Il faut noter également que le délai de prévenance peut être réduit ou supprimé si toutes les parties sont d'accord.
- Il faut être vigilant et bien isoler le cas de figure où l'employeur suspend le télétravail ou demande à l'agent·e de modifier son jour de télétravail en raison d'une nécessité de service. Il convient de demander une motivation et faire en sorte que cette suspension soit strictement proportionnée à la nécessité. Un suivi particulier de ces situations est à exiger si vous constatez une fréquence accrue.
- Voir situations particulières (femmes enceintes/handicap/proches aidants) **FICHE 10**.
- Une vigilance particulière doit être apportée à la rédaction de la décision individuelle. Des mentions obligatoires sont prévues à l'article 8 du décret 2016-151 mais il convient de les rédiger de manière précise et concrètes pour les rendre opposables en cas de nécessité.

>>> SUR LE DÉVELOPPEMENT DES ESPACES PARTAGÉS

Notons le changement sémantique entre le décret 2016-151 qui évoque le travail hors des locaux où l'agent·e est affecté·e (lieu à usage professionnel) à la notion « d'espaces partagés » dans l'accord national. S'il renvoie toujours à l'idée de tiers lieux, la notion d'espaces partagés induit une forme de mutualisation à laquelle il faut prêter attention.

- Rappelons d'abord qu'il y a plusieurs modalités de télétravail. Le travail à domicile, le travail dans un autre lieu privé et enfin le travail dans un lieu à usage professionnel. L'autorisation d'exercice de l'agent·e peut prévoir l'une de ces modalités ou les panacher.
- D'après l'article 6 du décret 2016-151, l'employeur « n'est pas tenu de prendre en charge le coût de location d'un espace dédié au télétravail ». Notons une évolution positive sur ce point dans l'accord national puisqu'il est précisé que lorsqu'un·e agent·e sollicite la possibilité de travailler dans un tiers lieu distinct de ceux proposés par l'employeur, celui-ci n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location.
- La liste des tiers lieux doit être portée sur l'arrêté, la délibération ou la décision collective de télétravail de l'administration (article 7 du décret). Il faut profiter de ce temps pour vérifier les conditions concrètes d'organisation du tiers lieu. On pense en particulier à la coordination de l'occupation des locaux avec d'autres employeurs, le planning d'occupation des locaux qui en découle et ses modalités d'actualisation, la responsabilité administrative du site et la gestion des flux d'agent·e-s, la gestion des incidents pouvant s'y produire ou des nuisances pesant sur les conditions de travail, les changements dans les besoins au fil des demandes et autorisations individuelles, les conditions de sécurisation de ces locaux. Tout ceci n'est pas seulement du ressort d'une convention entre employeurs mais concerne directement la santé et la sécurité des agent·e-s, d'où un droit de regard syndical.
- Rappelons encore le droit à réversibilité. Cela signifie que l'employeur ne peut prendre prétexte de l'existence d'un tiers lieu pour supprimer le poste de travail initial de l'agent·e sur son lieu d'affectation ou sa réorganisation en bureau anonyme (type Flex office).

CE QU'IL RESTE À GAGNER

>>> SUR L'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL

- Possibilité de réexamen périodique des activités éligibles à l'occasion de chaque demande individuelle. Les conditions d'exercice, les évolutions techniques, les organisations de travail évoluent et peuvent offrir de nouvelles possibilités qui nécessitent un réexamen et non un refus bureaucratique.
- Faire le lien entre l'éligibilité des postes au télétravail et la démarche de prévention des risques professionnels, y compris avec les services de santé au travail qui doivent être de pleinement inscrits dans la démarche.
- Obtenir une liste socle de tous les équipements nécessaires et préalables à la mise en œuvre du télétravail. Au-delà de la bonne exécution des tâches, ce sont les conditions d'hygiène et de sécurité qui doivent être prises en compte. Les outils numériques ne se limitent pas à l'ordinateur mais aussi les logiciels, consommables, VPN, droits d'accès à distance, téléphones... En clair, tout ce qui permet un poste de travail entièrement équipé et tout ce qui prévient les transferts de charges de l'employeur vers le domicile de l'agent·e. Nous savons que l'allocation forfait établie par le décret du 26 août 2021 ne saurait être un solde de tout compte des frais (et encore moins des équipements) engagés par les agent·e·s. Le forfait télétravail ne peut en aucun cas servir d'alibi pour exonérer l'employeur de ses obligations en matière d'équipements numériques (voir FICHE 9).
- Obtenir un suivi en temps réel des effectifs concernés par le télétravail avec une déclinaison suivant les modalités de mise en œuvre (fréquences hebdomadaires, services concernés...) permettant suivi et analyse critique.
- Demander à ce qu'il soit fait un suivi des délais de traitement des demandes individuelles (réponses en moins d'un mois) à intégrer dans les indicateurs de suivi de l'accord.

>>> SUR TIERS LIEUX :

- La mise en œuvre de tiers lieux doit se faire de manière égalitaire c'est-à-dire qu'il ne faut pas que l'accès ne soit possible que pour une partie des agent·e·s éligibles au télétravail. Il y a donc lieu de penser le maillage territorial pour proposer plusieurs tiers lieux au besoin et assurer un volume d'accueil adapté aux demandes.
- Obtenir un bilan spécifique des tiers lieux (conditions et adaptations des équipements) y compris salle de repos et espace de convivialité.
- Donner la possibilité aux agent·e·s de proposer un tiers lieu adapté, opposable à l'administration. Cela permet de répondre aux situations d'agent·es qui n'ont pas le confort matériel suffisant pour travailler de chez eux ou qui sont dans une « zone blanche » avec une connexion internet faible voire inexistante.
- En tout état de cause, les agent·e·s doivent être concerté·e·s en amont de la décision établissant la liste des tiers lieux afin de voir si les propositions de l'administration répondent effectivement aux besoins et aspirations des agent·es. Ces échanges ne doivent pas se contenter d'un cadre informel mais doivent s'inscrire dans des réunions dédiées.



RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

« L'accord du 13/07/2021 : Télétravail, conditions de travail, santé et sécurité au travail

Télétravail et démarche d'amélioration de la qualité de vie et de la qualité des conditions de travail

La démarche d'amélioration de la qualité de vie et de la qualité des conditions de travail est une démarche continue qui, dans un objectif de renforcement de l'efficacité de l'organisation et des conditions de travail s'appuie sur le dialogue professionnel, le dialogue social et la participation des agent·e·s.

La prévention des risques pour la santé et la protection des agent·e·s

Le télétravail peut avoir des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la qualité du travail ainsi qu'un impact sur l'environnement, la conciliation des temps de la vie personnelle et professionnelle. Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication et de satisfaction. Toutefois si les agent·e·s exerçant

en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques.

En effet, cette modalité d'organisation du travail, présente aussi des risques professionnels et des points de vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d'ergonomie, de temps et de charge de travail ... Ces facteurs peuvent être sources de risques psychosociaux et physiques. Un encadrement insuffisant du télétravail peut aussi provoquer des ressentis d'isolement professionnel.

Ainsi, dans le cadre du télétravail, il apparaît opportun de renforcer le soutien organisationnel pour favoriser la qualité des relations, de l'accompagnement de l'encadrement et des conditions de travail au domicile qui sont autant de facteurs qui permettent de prévenir les risques psychosociaux.

L'employeur est invité à prendre en compte l'ensemble de ces éléments dans l'organisation des modalités et du collectif de travail et à mettre en place des mesures de prévention, en s'inspirant le cas échéant des recommandations de l'ANACT. Les signataires rappellent que le télétravail, comme tout mode d'organisation du travail, doit respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agent-e-s publics. Quelle que soit l'organisation de travail, l'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agent-e-s et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale. À ce titre il évalue les risques professionnels de l'ensemble des services dont il a la charge et intègre dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) comme dans le plan d'action de prévention des risques les risques spécifiques liés au télétravail en concertation avec les instances de dialogue social compétentes en matière de santé et sécurité au travail. Enfin, une attention particulière doit être portée aux risques de troubles musculosquelettiques, de fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables. Les acteurs de la prévention, listés par l'INRS, doivent jouer tout leur rôle dans la mise en place et le suivi des dispositifs de télétravail. Les encadrants sont accompagnés et formés, et travaillent de concert avec le réseau des acteurs de la prévention.

Les accidents de travail dans le cadre du télétravail

L'agent-e en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agent-e-s de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent-e en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agent-es en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent-e sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

« Article 9 du Décret 2016-151 :

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document mentionné à l'article R. 4121-1 du code du travail. »

« Article 11 du Décret 2016-151 :

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent-e exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. »

POINTS DE VIGILANCE POUR LA NÉGOCIATION

Il faut d'abord rappeler que la CGT défend une conception de la santé au travail et des conditions de travail qui relèvent de la responsabilité de l'employeur. Le concept de « Qualité de vie au travail » (QVT) développé depuis les années 50, défini par un ANI de 2013 (et inséré dans les textes depuis 2015 notamment à partir des travaux de l'ANACT), ne saurait se substituer aux enjeux professionnels liés aux obligations des employeurs publics à assurer la santé et la sécurité des agent·e·s du service public.

L'organisation du télétravail s'inscrit dans cet objectif et fait l'objet de concertations au sein des instances paritaires (CHSCT aujourd'hui) pour la prévention des risques professionnels et notamment les RPS.

Les risques liés aux postes en télétravail doivent être appréhendés dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP). Le DUERP doit faire l'objet d'une publication effective qui le rende accessible à l'ensemble des agent·e·s. En télétravail, l'agent·e a droit au même niveau de protection de sa santé et de ses conditions de travail que lorsqu'il/elle est en présentiel. Pour atteindre cet objectif, on ne peut se contenter des dispositions habituelles car le télétravail comporte des risques professionnels spécifiques et doit donc mobiliser des moyens spécifiques.

Le CHSCT veillera au respect :

- du contrôle du temps de travail ;
- de la régulation de la charge de travail ;
- des plages horaires de disponibilité ;
- du droit à la déconnexion ;
- des conditions d'accès des travailleurs et travailleuses handicapé·e·s et des proches aidants au télétravail ;
- à l'égalité femmes/hommes et conditions d'accès des femmes enceintes au télétravail.

Le respect du repos, la fourniture de matériel adapté, ergonomique prévenant les troubles musculo-squelettiques, une conformité des installations et le remboursement des frais liés à l'exercice professionnel au domicile doivent être garantis par l'employeur.

Le télétravail doit légalement faire l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents prenant en compte les attendus du DUERP. Le bilan annuel du télétravail doit être inséré au rapport social unique soumis au Comité technique et futur Comité Social. Les services de santé au travail ont à être systématiquement sollicités et il faut veiller à ce que les préconisations soient suivies.

Il y a présomption d'imputabilité au service des accidents qui se déroulent sur le lieu de télétravail de l'agent·e pendant ses heures déclarées travaillées.

CE QU'IL RESTE À GAGNER

Le poste de travail au domicile des télétravailleuse·s est susceptible d'exposer les agent·e·s aux mêmes risques professionnels que les postes bureautiques sur sites (travail sur écran, risque électrique et incendie, etc.). Le poste de travail doit donc être « adapté » pour prévenir ces risques et garantir de bonnes conditions de travail.

L'impact du télétravail doit selon nous donner lieu à :

- Une évolution des organisations et des politiques de gestion du personnel permettant de garantir cette continuité et cette qualité du service public et renouant avec le progrès social pour un développement de l'action publique vers les citoyennes, sur tout le territoire et pour l'obtention de nouveaux droits pour les agent·e·s.
- La réduction du temps de travail des agent·e·s et la mise en place de la semaine de 4 jours (32 heures) est à articuler avec le télétravail.
- Développement des possibilités d'intervention de la médecine du travail.
- Possibilité d'accéder à des formations en santé au travail portant spécifiquement sur les enjeux du télétravail.

FICHE 5 LE TEMPS DE TRAVAIL, LA CHARGE DE TRAVAIL ET LE DROIT À LA DÉCONNEXION



RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

« L'accord du 13/07/2021 : Le temps de travail, la charge de travail et le droit à la déconnexion »

Le temps de travail des agent-e-s publics est encadré par plusieurs principes à valeur normative :

- La durée et la charge du travail des agent-e-s publics restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail.
- Les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent au télétravail ainsi que celles relatives au forfait jours.
- Dans le respect des règles précitées, et dans le cadre de l'autorisation de télétravail, l'employeur fixe, en concertation avec l'agent-e, les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans le service. En cas d'horaires variables pendant la période télétravaillée, les plages horaires d'appel sont définies dans l'autorisation de télétravail.
- Les informations relatives aux modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail et aux droits et obligations en matière de temps de travail sont annexées à l'autorisation de télétravail.
- Il est recommandé la mise en place d'une phase d'expérimentation associant l'ensemble du collectif de travail, suivie d'un bilan présenté dans les instances représentatives.

Le droit à la déconnexion :

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion.

Les signataires du présent accord consacrent ce droit à la déconnexion, qui doit faire l'objet d'un accord à tous les niveaux pertinents pour garantir son effectivité. C'est le droit pour tout agent-e de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent-e. Les modalités du droit à la déconnexion doivent être négociées dans le cadre du dialogue social de proximité.

L'effectivité du droit à la déconnexion et donc du respect des temps de repos est un élément essentiel pour assurer de bonnes conditions de travail aux agent-e-s mais également le bon fonctionnement des services. Garantir le droit à la déconnexion suppose notamment d'établir des principes et des règles dans le cadre du dialogue social et de sensibiliser et de former les agent-e-s aux bons usages des outils numériques et à la nécessité pour chacun d'être vigilant au respect du droit à la déconnexion des autres.

Un plan d'actions peut utilement être adopté dans le cadre du dialogue social de proximité, afin de fixer par exemple :

- Les modalités (contenu, durée, publics cibles) de la formation au bon usage des outils numériques ;
- les modalités pratiques de déconnexion des outils numériques ;
- les modalités d'ajustements de l'organisation pour adapter la charge de travail au temps de travail des agent-e-s ;
- les modalités visant à assurer une complète information des agent-e-s du dispositif mis en œuvre ;
- les modalités de suivi.

Au-delà des pratiques individuelles, les conditions et la charge de travail sont en effet des facteurs à prendre en compte dans l'exercice de ce droit. Une organisation de travail qui s'appuie sur le dialogue professionnel et la participation des agent-e-s publics contribuera favorablement à l'effectivité du droit à la déconnexion. Concernant la charge de travail, les employeurs et les agent-e-s peuvent utilement s'appuyer sur les travaux menés par l'ANACT. Lors de l'entretien d'évaluation annuel, l'employeur conduit un échange spécifique avec l'agent-e en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

Le télétravail appelle à une vigilance particulière des encadrants et des agent-e-s sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier. En effet, le télétravail et les équipements associés (téléphone professionnel, ordinateur portable et connexion au réseau professionnel, etc.), peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la vie professionnelle. »

« Article 6 du Décret 2016-151 :

Les agent·e·s exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agent·e·s exerçant sur leur lieu d'affectation. »

POINTS DE VIGILANCE POUR LA NÉGOCIATION

La réglementation en matière de temps de travail s'applique de la même manière pour l'agent·e en présentiel et en télétravail. Certes insuffisant, le cadre réglementaire doit être respecté y compris en télétravail :

- Les durées maximales quotidiennes de travail sont de 10 heures, de 48 heures hebdomadaire ou de 44 heures sur 12 semaines consécutives maximum.
- La durée minimum de repos sans interruption est de 11 heures par jour (12 heures dans la FPH avec possibilité de dérogation à 11 heures).
- La durée légale du travail est de 35 heures par semaine sur la base de 1607 heures annuelles prévues par la loi de transformation de la fonction publique dite Loi Dussopt de 2019, sauf accord plus favorable.
- Tout travail entre 21 h et 6 h du matin est considéré comme du travail de nuit et donc limité à des circonstances exceptionnelles avec des contreparties statutaires ou réglementaires.
- Les heures au-delà de la durée légale doivent être rémunérées, majorées et/ou récupérées, selon les dispositions statutaires ou réglementaires en vigueur.

La crise sanitaire a engendré toute sorte de pratiques en matière de temps de travail qui sont la plupart du temps des dérives préjudiciables au droit des agent·e·s. Un point de vigilance spécifique doit être porté sur cette question. Il est vivement conseillé de mettre en place des dispositifs d'alerte et de contrôle qui obligent les administrations à respecter le droit commun en matière de temps de travail, y compris pour les agent·e·s en situation de télétravail.

Le respect de cette réglementation est de la responsabilité exclusive de l'employeur dans le cadre de son obligation de santé et de sécurité. Un système de décompte du temps de travail doit être mis en place. Les heures supplémentaires sont rémunérées ou récupérées selon les dispositions statutaires ou réglementaires en vigueur.

En cas de dépassement des durées maximum de travail (44 heures) ou de non-respect des durées minimum de repos, une alerte est adressée à l'encadrant et au Comité Social. Une enquête sera déclenchée sur l'ensemble du collectif de travail. En cas de dépassements récurrents (plus de deux alertes) pour un·e même agent·e ou un même service, une expertise à la charge exclusive de l'employeur peut être diligentée. Une évaluation complète de la charge de travail de chaque salarié·e et du service sera réalisée et présentée au Comité Social.

CE QU'IL RESTE À GAGNER

Chaque semestre, un bilan du temps de travail par service est présenté en Commission de suivi du télétravail. Il est conseillé de porter une attention particulière avec des indicateurs spécifiques pour les ICT en forfaits jours.

Les plages horaires durant lesquelles les agent·e·s doivent être joignables sont définies dans la convention/arrêté individuel de télétravail entre l'agent·e et l'employeur. En tout état de cause, elles ne peuvent être supérieures à la durée légale/conventionnelle de travail de l'agent·e concerné·e. Les plages horaires de disponibilité excluent les temps de réunion, de formation, de travail à forte concentration, ou de pause. Ces plages horaires de disponibilité peuvent être modifiées par l'agent·e, sous réserve de l'accord de l'encadrant·e. Pas plus que durant le travail sur site, il ne peut être exigé une disponibilité et une réponse immédiate de l'agent·e. Hors procédures particulières relatives à la fiche de poste, la réponse aux sollicitations urgentes doit s'entendre dans un délai de 24 h. La disponibilité de l'agent·e s'entend par le fait qu'il/elle doit rester joignable par l'employeur, la hiérarchie, ou les partenaires pendant la période considérée. Cela ne signifie pas que l'agent·e soit nécessairement connecté·e pendant cette même période.

Pour les agent·e·s dont le temps de travail est décompté en jours, compte tenu de la porosité de la frontière

entre vie professionnelle et personnelle il faut veiller au respect strict des durées de repos, d'une amplitude et d'une charge de travail raisonnables ainsi qu'une bonne répartition du travail dans le temps. Les mécanismes de contrôle et de suivi doivent être suffisamment réguliers pour permettre à l'employeur de remédier en temps utile à une charge de travail incompatible avec une durée raisonnable.

La Loi du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels a instauré le droit à la déconnexion.

L'Ugict-CGT considère que le droit à la déconnexion ne dépasse bien souvent pas la déclaration de principe et que les négociations sur le télétravail sont une occasion de faire avancer ce sujet en lui donnant un contenu effectif. Nous revendiquons notamment que :

- En dehors de leurs heures de travail, les agent-e-s en télétravail ne reçoivent pas de sollicitations professionnelles ni ne soient contraints de répondre ou de communiquer d'informations pour des motifs liés à l'exécution du travail.
- Un dispositif automatique de trêve de courriels soit mis en place entre 20 h et 7 h du matin et le week-end avec envoi différé des courriels.
- L'utilisation des messageries instantanées soit interdite entre 20 h et 7 h et le week-end avec une trêve de messages.
(Ces horaires sont proposés à titre indicatif, ils peuvent être modifiés en fonction des spécificités professionnelles notamment le week-end mais tout en intégrant les obligations de 11 heures de repos consécutives, du travail de nuit (de 21 h à 6 h) et du repos dominical.)
- Les agent-e-s pourraient accéder à leur messagerie professionnelle mais ne recevraient pas de sollicitations professionnelles avant l'heure d'ouverture des bureaux.
- Un bilan régulier du nombre de mails reçus et de leurs horaires de réception de mails serait présenté au Comité Social et à la Commission de suivi du télétravail. Ce dispositif est à adapter au plus juste pour chaque situation de travail (travail de nuit, WE, astreintes...). On sait que les agent-e-s de la fonction publique sont plus concerné-e-s par les organisations atypiques que dans le secteur privé.

Rappelons que la CGT revendique pour toutes et tous et dans une optique de qualité de vie et de partage du travail, une durée hebdomadaire de 32 heures de travail maximum.

Une fois par an, une consultation anonyme des agent-e-s sur leur temps et charge de travail peut être réalisée par le Comité Social permettant d'avoir un état des lieux par service et/ou site et remise à la Commission de suivi du télétravail.

Une évaluation du nombre de mails hebdomadaires reçus et envoyés par service sera présentée chaque semestre à la Commission de suivi du télétravail. L'amplitude horaire des mails envoyés et reçus par service sera présentée, ainsi que le nombre de mail reçus et envoyés entre 21 h et 6 h du matin ou durant le week-end.

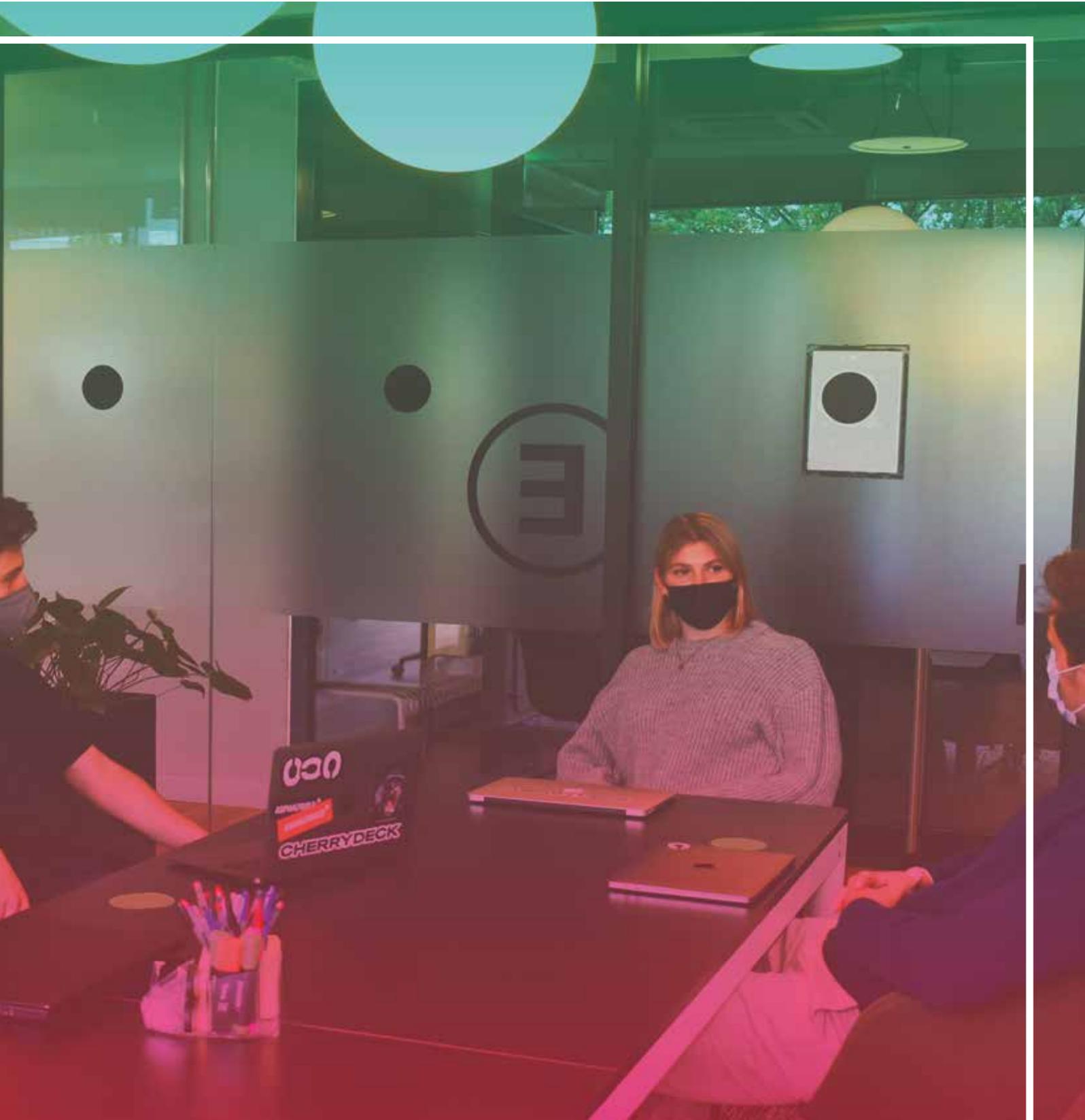
Le nombre de mails envoyés ou reçus, l'amplitude horaire, les heures supplémentaires récurrentes, le travail réalisé en dehors des horaires de service sont autant d'indicateurs qui doivent déclencher des alertes.

Nous revendiquons le fait que l'indisponibilité des agent-e-s soit indiquée sur les messageries professionnelles instantanées ou les agendas partagés. En cas de non-respect des périodes minimum de repos, le système d'alerte doit être déclenché.

Un indicateur d'évaluation de la charge de travail devra être construit pour chaque métier, présenté et validé par la Commission de suivi du télétravail.

L'encadrement et les ressources humaines ont l'obligation, en cas de surcharge de travail, d'heures supplémentaires récurrentes constatées ou de non-respect des durées maximum de travail et minimum de repos, pour un-e agent-e ou un service, de saisir le Comité Social et les ressources humaines.

FICHE 6 L'IMPACT DU TÉLÉTRAVAIL SUR LE COLLECTIF DE TRAVAIL ET LE TÉLÉTRAVAIL COMME LEVIER DE L'AMÉLIORATION DES PRATIQUES MANAGÉRIALES



RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

« L'accord du 13/07/2021 : L'impact du télétravail sur le collectif de travail et le télétravail comme levier de l'amélioration des pratiques managériales »

6-1 La mise en œuvre du télétravail doit être prise en compte dans le fonctionnement du collectif de travail

La mise en place du télétravail, envisagée dans une approche organisationnelle, collective et « métier », permet de prendre en compte les impacts sur l'évolution des méthodes de travail et préparer la communication à destination du collectif sur ces impacts. Il convient d'être attentif à ce que le développement du télétravail ne soit pas source de difficultés et d'iniquité de traitement entre les agent·e·s qui peuvent en bénéficier et les autres. Il convient également de veiller à ce que le développement du télétravail ne soit pas source d'une distanciation sociale ou d'isolement accrus voire d'une perte de lien social entre des agent·e·s, leur collectif de travail et leurs encadrants. Dans cette perspective, il est recommandé la mise en place, dans le cadre du dialogue social, d'une phase d'expérimentation, associant l'ensemble de l'équipe. Celle-ci sera suivie d'un bilan, présenté dans les instances consultatives de nature à permettre d'identifier les facteurs clés de succès et de difficultés induites le cas échéant pour améliorer des conditions de travail au regard des spécificités du service.

Dans le cadre d'une démarche de qualité de vie au travail et d'amélioration des conditions de travail qui s'appuie notamment sur l'expression des agent·e·s sur leur travail (par exemple via la mise en place d'espaces de discussion), la mise en place du télétravail est l'opportunité pour l'encadrant d'associer les membres de son équipe à une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail. À cette fin, il appartient aux encadrants d'organiser régulièrement des échanges sur les modalités de mise en œuvre du travail sur site, du télétravail ainsi que sur les interactions rencontrées. Des espaces de discussion sur le travail peuvent aussi être organisés afin d'échanger sur le travail réel, son contenu et son organisation. Une formation à la conduite de ces espaces de dialogue leur sera proposée.

6-2 Le télétravail modifie l'exercice de la fonction managériale sur différents aspects, qui relèvent du domaine de l'organisation du travail.

Le management à distance nécessite une adaptation des pratiques managériales en fonction des missions et des spécificités de chaque versant. La déclinaison du présent accord pourra être accompagnée de guides et de différents supports pour aider les encadrants et les agent·e·s à s'appropriier les nouveaux modes de fonctionnement issus d'une organisation hybride du travail. La DGAFP et la DITP pourront mettre à disposition des fiches pratiques notamment à destination des ministères.

• Passer à un travail en mode mixte, au bureau et à distance, est l'occasion de reconsidérer certains modes de fonctionnement.

Le télétravail comme le travail à distance remettent en cause certains modes de fonctionnement. Des étapes qui paraissaient évidentes semblent parfois redondantes, qu'il s'agisse de processus de décision ou d'organisation de l'activité. Une plus grande immédiateté, une simplification des process et une plus grande fluidité sont généralement attendues. L'allègement des procédures et des chaînes hiérarchiques doit être recherché. L'utilisation d'outils numériques collaboratifs (réseau social interne, outil de gestion de projet) peut permettre de réduire le recours systématique au courrier électronique par exemple.

Il appartient à l'encadrant, accompagné par son chef de service, de favoriser le dialogue avec son équipe sur les pratiques de télétravail et de faciliter l'articulation entre le télétravail et le travail sur site pour chacun des agent·e·s et au sein du collectif de travail. Le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent·e en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail. La relation de confiance se construit aussi sur une organisation de travail concertée dont les modalités font l'objet d'un dialogue entre le personnel encadrant et les agent·e·s. Au-delà, il convient de partager avec l'équipe comment les objectifs de chacun s'intègrent dans l'objectif collectif, et de s'assurer que les moyens adéquats sont à disposition pour mener les activités individuelles et collectives.

• L'encadrant est également un des garants du maintien du lien social entre l'agent·e en télétravail et son service de rattachement.

Dans la limite de ses missions, l'encadrant a une responsabilité en tant qu'animateur d'un collectif et dans sa relation avec ses collaborateurs et son équipe. Chaque agent·e a également un rôle à jouer, en tant que membre de l'équipe et acteur de ses propres pratiques de travail, dans la limite de ses missions.

Tous les aspects de l'activité de l'équipe sont concernés et doivent être adaptés pour être soutenables : l'organisation du travail de l'équipe, la charge et la répartition du travail, les processus, le suivi et le pilotage de l'activité, l'animation du collectif, la communication et la circulation de l'information, la santé et les conditions de travail de tous (encadrant et agent-e-s), ou encore les relations managériales.

Ceci constitue parfois un changement culturel important qui implique que l'organisation et le collectif de travail soient accompagnés, notamment par la sensibilisation et la formation professionnelle. Une attention particulière sera portée aux encadrants en situation de travail complexe : primo-arrivants, télétravailleur-euse-s, responsables d'équipes fonctionnant en mode mixte (présentiel-distanciel) etc. Un accompagnement spécifique pourra leur être proposé.

POINTS DE VIGILANCE POUR LA NÉGOCIATION

L'Ugict-CGT promeut une conception du travail appuyée sur des organisations du travail respectueuses de la personne humaine. Elle défend une conception de l'encadrement et de l'expertise qui s'appuient sur des rapports sociaux constructifs et participatifs dans lesquels s'articulent l'individu et le collectif de travail.

Il est indéniable que la gestion des équipes et la gestion des projets ne sont pas les mêmes à distance. Un accord local sur le télétravail doit prendre en compte cette dimension compte tenu des risques de risques psycho-sociaux (RPS) et des ruptures potentielles dans la communication, l'augmentation de la charge de travail, le partage des informations et des décisions qui sont induites par la distanciation.

Le télétravail massif change le rapport au travail. Il y a un risque que le télétravail s'accompagne d'un renforcement des modes de management par objectifs, déconnecté du temps de travail et de la charge réelle pour les agent-e-s. Les encadrant-e-s peuvent se trouver pris dans l'injonction d'accompagner la mise en place de ces pratiques, le télétravail jouant le rôle de cheval de Troie. Il importe de faire valoir des modes de travail en équipe différents et faire que le télétravail permette un management alternatif (ugictcgt.fr/guide-management-distance).

« Manager le travail », c'est favoriser l'intégration effective du travail dans les modes d'organisations et le fonctionnement global. Il s'agit de s'interroger sur les actions et les organisations du travail qui sont favorables à l'exercice professionnel pour favoriser le développement humain durable. Ces propositions revendicatives ne sont pas exhaustives.

CE QU'IL RESTE À GAGNER

Espace, environnement et organisation du travail :

- Définir des espaces de discussion et les différentes formes de soutien aux équipes et entre agent-e-s (expert-e-s, cadres hiérarchiques, chef-fe-s de projets...);
- faire admettre que les cadres - d'encadrement et d'expertise - interviennent sur le contenu du travail et l'organisation du travail et fabriquent le travail au quotidien ;
- définir des plages horaires de déconnexion pendant le temps de télétravail, notamment lors des réunions. Au-delà des temps de pause identiques à ceux pratiqués en présentiel, au vu de la fatigue et risque professionnel dus notamment aux écrans, nous revendiquons un temps de pause, hors du poste de travail, toutes les deux heures en cas de télétravail.

Lien entre solutions organisationnelles et solutions numériques : inscrire le principe de délégation du travail, c'est-à-dire concevoir des solutions organisationnelles et numériques opérationnelles, en mettant la souplesse des organisations au service des cadres qui réalisent l'activité. Il s'agit bien de développer une gestion des organisations fondée sur l'intelligence collective, les organisations apprenantes et la formation dans lesquelles l'initiative et l'autonomie sont réelles.

Développer des relations humaines et la formation afin de répondre aux nouveaux besoins (rappelons toutefois que le télétravail n'a pas vocation à se mettre en place à 100 % et qu'il relève la plupart du temps de situations

hybrides ou mixtes où cohabitent le travail « en présentiel » et le télétravail. Le télétravail doit rester une modalité complémentaire d'organisation du travail) :

- Instaurer un espace d'échanges physiques et non numériques avec son équipe, au moins une fois par semaine, pour faire le bilan et trouver des solutions aux difficultés organisationnelles, techniques et relationnelles (au sein de l'unité, service, direction ou avec les partenaires) ;
- inscrire la nécessité de maintenir régulièrement des relations humaines et de transmission des informations y compris transversales (compte rendu, ordre du jour, etc.) par tous les niveaux de la hiérarchie et par les cadres d'expertises transversales afin de promouvoir la participation et l'intelligence collective ;
- inscrire une formation adaptée au travail à distance sur deux axes principaux : l'utilisation des outils numériques et les évolutions des pratiques professionnelles.

La responsabilité sociale de l'encadrement implique qu'il puisse avoir, le cas échéant et au-delà de son rôle d'aide à la décision pour les cadres d'expertise notamment, un rôle de « lanceur d'alerte » et qu'il puisse être force de propositions dans la résolution de problèmes ou dans la prévention des risques psycho-sociaux liés au travail.

- Développer la qualité des relations professionnelles et la qualité du dialogue social en les fondant sur l'expression du travail et l'octroi de nouveaux moyens à l'encadrement de proximité (développer les temps de débriefing, droit à la déconnexion, prise compte des propositions d'une nouvelle organisation...)
- Négocier l'utilisation du réseau social (intranet) de l'employeur public qui autorise l'expression libre des échanges sur le fonctionnement du service, de la collectivité, en particulier, toutes les expressions émises à partir de l'éthique et de l'expertise professionnelle. Le réseau social n'a nullement vocation à remplacer les temps d'échanges en présentiel. Il s'ajoute comme une possibilité supplémentaire et pas en substitution.
- Garantir que le réseau social ne soit pas un moyen pour les directions de contrôler l'activité des cadres et qu'il ne serve pas de support à une quelconque évaluation professionnelle...
- Encourager les formes de soutien et intervenir sur le contenu et les organisations du travail.
- Développer un management fondé sur l'intelligence collective, les organisations du travail apprenantes et la formation.
- Favoriser l'expression de l'encadrement et des équipes sur leur travail, et accorder de nouveaux moyens au management de proximité avec le guide Ugict CGT « Quel management à l'ère du numérique ? » (ugictcgt.fr/guide-management-numerique) et avec le guide du Lanceur d'alerte (ugictcgt.fr/guide-alerte).
- Mettre en œuvre les mesures de protection des lanceurs d'alerte (application de la loi Sapin 2 (voir aussi guide Ugict-CGT sur les lanceurs d'alerte).
- Instituer l'échange de pratiques professionnelles entre services.

FICHE 7 LA FORMATION ET L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL DE L'ENSEMBLE DU COLLECTIF DE TRAVAIL



RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

« L'accord du 13/07/2021 - 7 La formation et l'accompagnement professionnel de l'ensemble du collectif de travail

La formation à l'impact du télétravail des encadrants et des agent·e·s télétravailleur·euse·s et non télétravailleur·euse·s doit être garantie. Les agent·e·s publics exerçant leurs activités en télétravail ont le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que s'ils n'étaient pas en télétravail. Les agent·e·s publics en télétravail de manière régulière bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc.) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail. La mise en place de dispositifs d'accompagnement des collectifs de travail est encouragée. La désignation d'un référent dédié peut contribuer au succès pour le déploiement du télétravail. Son rôle est d'apporter des réponses aux questions juridiques et pratiques des encadrants, et des agent·e·s et un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail. Un ou plusieurs référents télétravail peuvent être mobilisés en fonction de la taille de l'administration et de son organisation géographique.

Le référent est le destinataire régulier des informations portant sur l'évolution des pratiques en matière de télétravail, ainsi que, dans une logique de mutualisation, des outils d'accompagnement élaborés par les différents acteurs (modèles de convention ou de charte, référentiels, FAQ...) en vue d'en assurer la diffusion. Il peut également être en charge, en lien avec les directions du numérique quand elles existent, du pilotage et de la mise en œuvre de la politique de formation, de la même manière qu'un référent métier. Le référent télétravail pourra également accompagner les agent·es et les encadrants après la mise en œuvre du télétravail. Le référent est compétent pour intervenir aussi bien en amont qu'en aval du déploiement du télétravail. Il dispose d'une lettre de mission présentant son rôle et son périmètre d'action. Le mode de désignation, son rôle et ses moyens seront définis dans le cadre du dialogue social de proximité. La mise en place de réseaux de pairs peut faciliter l'appropriation de l'organisation du travail en télétravail par chaque personnel encadrant et agent·e.

« Article 7 : I. du Décret 2016-151 :

Un arrêté ministériel pour la fonction publique de l'État, une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination pour la fonction publique hospitalière, pris après avis du comité technique ou du comité consultatif national compétent, fixe :
8° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ».

POINTS DE VIGILANCE POUR LA NÉGOCIATION

Le télétravail nécessite une relation de travail basée sur la confiance et une plus grande autonomie dans l'organisation de son travail. Pour cela, il est important de former tous les acteurs concernés aux modalités et attendus du travail à distance en matière de définition des objectifs, des modalités de l'aide à la décision, des modalités d'encadrement, d'organisation du travail et de communication, afin de préserver les collectifs de travail nécessaires à la qualité des politiques publiques et éviter l'isolement.

Les temps de formation et les frais de formation doivent être pris en charge par l'employeur public. Les enveloppes dédiées à la formation professionnelle sont souvent réduites et il est conseillé de négocier une enveloppe supplémentaire pour couvrir les frais de formation afférents à la mise en place du télétravail afin de ne pas grever les autres actions de formation.

Pour les cadres, formations à l'encadrement et au management de projet à distance :

- Mettre en place une organisation à distance.
- Définir des objectifs et les leviers d'aide à la décision adapté au télétravail.
- Gérer les ressources humaines d'une équipe à distance.
- Encadrer et gérer à distance, faire vivre les collectifs de travail.
- Prévenir l'isolement et les risques organisationnels et psychosociaux du télétravail.
- Prévenir les violences sexistes, sexuelles et intrafamiliales, prévenir les addictions.
- Application du droit à la déconnexion.

- Connaître et appliquer les obligations de l'employeur en matière de protection des données publiques (celles relevant du service) et personnelles (celles de l'agent·e) et notamment celles liées au RGPD ainsi que les outils mis en œuvre par le service pour assurer ses obligations en la matière.

Formations des agent·e-s au télétravail :

- Utiliser efficacement les TIC dans le travail à distance.
- Priorisation des tâches, organisation et gestion du temps de travail.
- Articulation vie privée/vie professionnelle.
- Sensibilisation sur les phénomènes d'addictions.
- Sensibilisation aux violences sexistes, sexuelles et intrafamiliales, présentation du dispositif d'alerte propre à la collectivité (DUERP).
- Communiquer efficacement à distance.
- Connaître et appliquer les obligations de l'employeur en matière de protection des données publiques (celles relevant du service) et personnelles (celles de l'agent·e) et notamment celles liées au RGPD ainsi que les outils mis en œuvre par le service pour assurer ses obligations en la matière.

Il est important de vérifier que tous les agent·e-s ont bien accès aux formations liées au télétravail.

CE QU'IL RESTE À GAGNER

- Des crédits formation dédiés en sus de ceux déjà prévus au plan de formation pluriannuel. Vu l'importance prise par le télétravail, il est important d'avoir des crédits spécifiques sauf à obérer fortement les enveloppes dédiées ordinairement à la formation professionnelle.
- Une formation spécifique sur l'accompagnement des agent·e-s en situation de handicap.
- La possibilité d'accompagnement individuel au télétravail (pour tenir compte de la spécificité des postes).



RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

« L'accord du 13/07/2021 - 8 L'impact du télétravail sur l'égalité professionnelle

Dans le cadre de la politique mise en œuvre en application de l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 30 novembre 2018, il convient de s'assurer que toutes et tous ont accès à un télétravail de qualité. Les employeurs doivent veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site. Tous et toutes travaillent et doivent être traités de façon identique (répartition de la charge de travail, moyens et équipements mis à disposition, missions et responsabilités confiées, traitement d'une urgence, participation active aux réunions, etc.).

Toute transformation organisationnelle est susceptible d'avoir des conséquences sur l'objectif d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Il est donc important, en lien avec l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 30 novembre 2018, de veiller à ce que les modalités de télétravail, participant à la lutte contre les inégalités, en effectuant un suivi régulier des indicateurs.

La prévention des violences sexistes et sexuelles telle qu'elle est inscrite dans l'accord du 30 novembre 2018 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, doit être pleinement prise en compte dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail. Le télétravail peut favoriser la résorption des inégalités professionnelles (accès à certains emplois, meilleure articulation des temps, parcours professionnels davantage continus et ascendants...).

L'analyse précise des activités télétravaillables peut permettre d'ouvrir l'accès au télétravail pour certains métiers jusque-là a priori non télétravaillables. Une vigilance particulière est à apporter quant à l'inclusion numérique, pour tous les agent·e·s et notamment pour les primo télétravailleurs, récemment dotés d'équipements numériques mobiles. »

« Article 6 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Pour assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, l'État et ses établissements publics administratifs, les collectivités territoriales et établissements publics de coopération intercommunale de plus de 20 000 habitants ainsi que les autres établissements publics mentionnés aux articles 2 et 116 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière élaborent et mettent en œuvre un plan d'action pluriannuel dont la durée ne peut excéder trois ans renouvelables. Le plan d'action comporte au moins des mesures visant à :

- 1° Évaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ;
- 2° Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique. Lorsque, pour l'application de l'article 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, de l'article 79 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et de l'article 69 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 précitée, la part des femmes ou des hommes dans le grade d'avancement est inférieure à cette même part dans le vivier des agent·e·s promouvables, le plan d'action précise les actions mises en œuvre pour garantir l'égal accès des femmes et des hommes à ces nominations, en détaillant notamment les actions en matière de promotion et d'avancement de grade ;
- 3° Favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- 4° Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

Le plan d'action est élaboré sur la base des données issues de l'état de la situation comparée des femmes et des hommes du rapport social unique prévu à l'article 9 bis A de la présente loi établi chaque année par les administrations mentionnées à l'article 2. Les comités prévus à l'article 15 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée, à l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée, à l'article L. 315-13 du code de l'action sociale et des familles, aux articles L. 6144-1, L. 6144-3 et L. 6144-3-1 du code de la santé publique et à l'article 25 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 précitée sont consultés sur le plan d'action et informés annuellement de l'état de sa mise en œuvre.

L'absence d'élaboration du plan d'action ou le non renouvellement du plan d'action au terme de sa durée peut être sanctionné par une pénalité dont le montant ne peut excéder 1 % de la rémunération brute annuelle globale de l'ensemble des personnels. Six mois au plus tard avant l'expiration du plan d'action, l'autorité ministérielle, territoriale ou l'autorité compétente relevant de la loi du 9 janvier 1986 précitée propose à l'ensemble des organisations syndicales représentatives l'ouverture d'une négociation dans les conditions prévues aux articles 8 bis et suivants pour l'élaboration du prochain plan d'action. En cas de conclusion d'un accord, le plan négocié constitue le plan d'action au sens du présent article. Un décret en Conseil d'État précise les conditions d'application du présent article. »

POINTS DE VIGILANCE POUR LA NÉGOCIATION

À la demande de la CGT, l'Accord National a repris l'affirmation du principe de non-discrimination. La CGT a porté, y compris dans le cadre de la prévention des risques, et obtenu la prise en compte des violences sur le lieu de travail y compris au domicile de l'agent·e en télétravail.

Le point de vigilance essentiel est de faire en sorte que la question de l'égalité professionnelle reste présente et posée à toutes les étapes d'élaboration, de mise en œuvre et d'évaluation des accords télétravail.

CE QU'IL RESTE À GAGNER

>>> Prévention des violences intrafamiliales

Toute personne susceptible de subir des violences intrafamiliales en situation de télétravail doit disposer de moyens d'alerte et doit être immédiatement protégée. À cet effet, la CGT préconise la mise en place d'un dispositif spécifique de contact et de signalement (Art. 6 quater A. loi n° 83-634 du 13 juillet 1983). La reconnaissance de l'accident de service sera acquise dès révélation des faits et la protection fonctionnelle mise en place.

La CGT demande également la mise à disposition systématique d'un logement d'urgence pour la personne qui pourra bénéficier d'une autorisation d'absence d'au moins 15 jours pour lui permettre de s'organiser. Par ailleurs, le télétravail au domicile cessera tant que la personne ne pourra pas l'exercer en toute sécurité. L'administration proposera à la personne soit de télétravailler en site distant, soit en tiers-lieu. A défaut, le travail reprendra sur le site de travail habituel sans tenir compte du délai de prévenance.

>>> Protection des victimes de violences conjugales

En cas de violences conjugales ou intrafamiliales l'employeur devrait s'engager à faciliter le contact avec les professionnel·le·s concerné·e·s (police, associations spécialisées...). Dès que l'employeur est informé de la situation, il s'engage, à la demande de la victime, à supprimer le délai de prévenance de la clause de réversibilité, à mettre immédiatement fin au télétravail à domicile, ou à l'organiser dans un tiers lieu. Pour les salarié·e·s travaillant sur site et souhaitant une mesure d'éloignement du conjoint, l'employeur s'engage à autoriser sans délai de prévenance un autre lieu de travail, par exemple en donnant accès prioritaire au télétravail dans un tiers-lieu. Sur présentation d'un certificat (plainte ou main courante, certificat médical ou attestation d'un·e assistant·e sociale ou associations spécialisées), la victime aura droit, à sa demande, à :

- 15 jours d'absence rémunérés pour mener ses démarches ;
- mobilité géographique et/ou fonctionnelle ;
- réduction de son temps de travail ;
- accès prioritaire aux services sociaux, logements et systèmes de garde d'enfant de l'établissement ou service.

Une information de prévention sera communiquée par courrier à chaque salarié·e en situation de télétravail ainsi que les coordonnées des référent·es violences des instances représentatives du personnel et des ressources humaines.

>>> Prévention des violences sexistes et sexuelles

En complément aux mesures prévues par l'employeur contre les violences sexistes et sexuelles, les mesures suivantes sont mises en place pour le télétravail et intégrées dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).

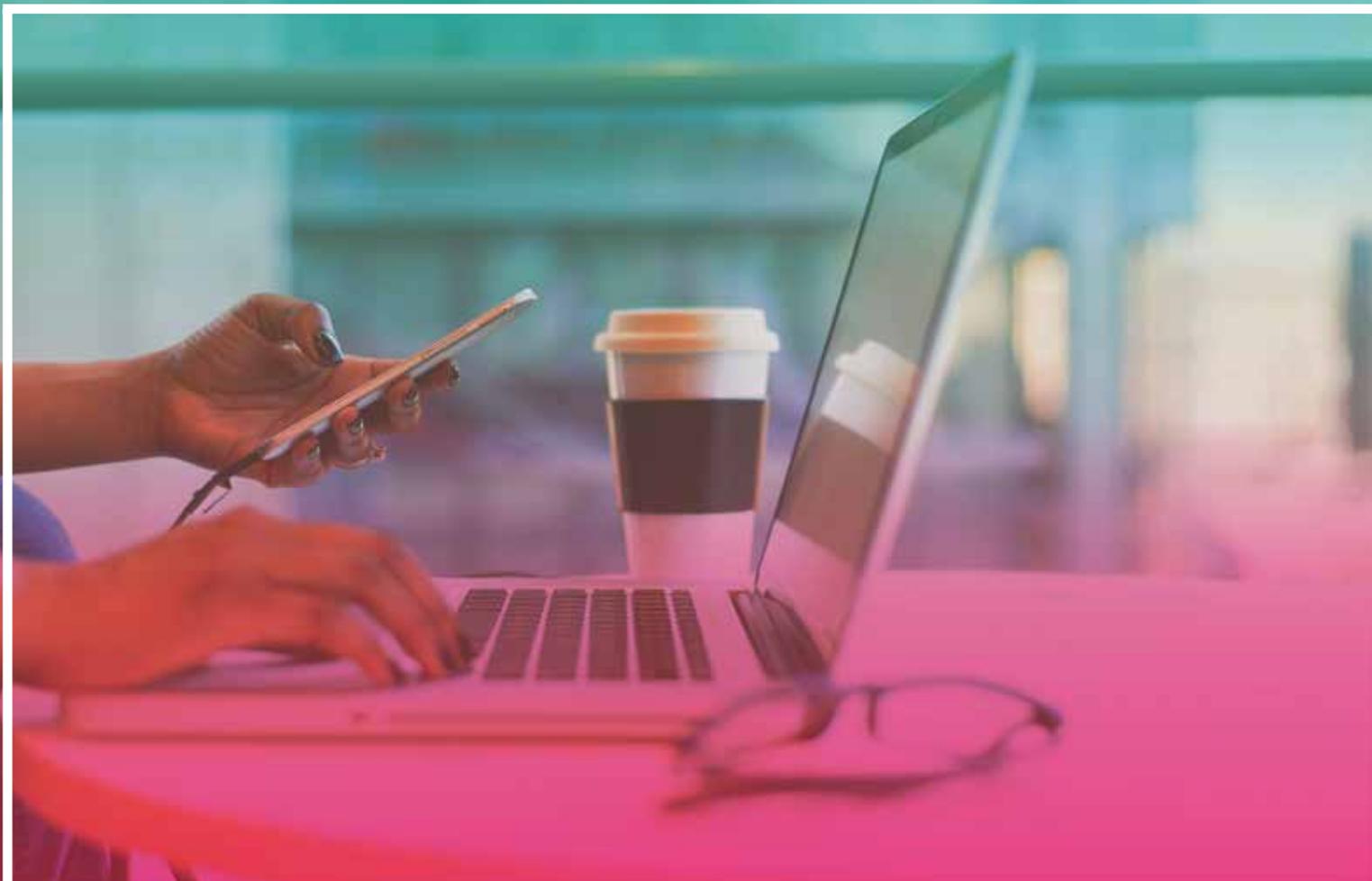
- Prévention du harcèlement sexuel en ligne : les messages à caractère sexuel sont interdits sur les messageries professionnelles. L'ensemble des travailleur·euse·s bénéficiera chaque année d'une heure de sensibilisation sur les violences sexistes et sexuelles. Une brochure rappelant la définition des violences et les peines encourues ainsi que la procédure à suivre pour les témoins et victimes sera adressée à l'ensemble des travailleur·euse·s avec les coordonnées des référent·e·s harcèlement/violence et des Instances représentative du Personnel (IRP).

- En cas d'harcèlement sexuel de la part d'un·e client·e ou d'un·e usager·e, la direction s'engage à prendre les mesures suivantes :
 - o Réorganisation immédiate du travail pour que la·le travailleur·euse ne soit plus en contact avec ce client.
 - o Déclaration d'un accident de travail, prise en charge des frais non remboursés par l'employeur.
 - o Engagement à ce que l'employeur soit partie intervenante dès lors que la·le travailleur·euse souhaite déposer plainte.

Les communications de l'employeur en direction de ses usager·ère·s rappelleront systématiquement les règles de communication non violente et l'interdiction du sexisme, du racisme, de l'homophobie.

- L'impact du télétravail sur le déroulement de carrière nécessite d'être mesuré afin prévenir toute discrimination. Cet aspect doit intégrer le rapport annuel sur l'égalité professionnelle et le plan d'actions.
- Le télétravail est compatible avec le temps partiel, exercé à 84 % par des femmes, et l'organisation du travail sur une semaine de 4 jours.
- L'accord local doit traduire l'engagement d'appliquer le cadre réglementaire pour :
 - o L'égalité d'accès au télétravail (difficultés à surmonter selon les types emplois, les filières).
 - o La résorption durable des inégalités professionnelles (prévention des discriminations liées au télétravail, risques RPS et de VSS accrus, remise en cause des droits sociaux...).
 - o Garantir l'articulation vie privée/vie professionnelle.
- Avec l'agent·e, l'encadrant·e de proximité doit veiller aux conditions d'exercice du télétravail en présence d'enfants non autonomes. Cette question sera intégrée dans le cadre d'une auto-évaluation préalable sur les conditions d'exercice du télétravail.
- Dans les situations de crise, le télétravail ne pourra pas être imposé aux agent·e·s contraint·e·s de garder leur(s) enfant(s) en bas âge. L'administration devra permettre de couvrir les absences au moyen d'une autorisation exceptionnelle.

FICHE 9 LES COÛTS/FRAIS ENGAGÉS PAR LES AGENT·E·S EN TÉLÉTRAVAIL



Les frais occasionnés par le télétravail à domicile sont multiples : occupation des locaux, mobilier, équipements bureautiques, consommables (imprimante, encre, papier...), abonnement et consommation (eau, chauffage, électricité, internet...), fournitures de bureau, restauration... La CGT estime que les personnels n'ont pas à supporter les frais directs ou induits par le télétravail et qu'il revient à l'employeur d'en assumer la charge. C'est d'autant plus de bon sens que le télétravail génère des économies substantielles pour ce dernier : baisse des coûts d'électricité, de chauffage par exemple.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

« L'accord du 13/07/2021 - 9 Les coûts/frais engagés par les agent·e·s en télétravail

Les signataires s'accordent à reconnaître que la négociation ouverte sur le télétravail dans la fonction publique constitue une opportunité pour donner un cadre à l'indemnisation des frais liés à la pratique du télétravail. L'allocation d'une indemnité forfaitaire apparaît, dans ce cadre, le mode d'indemnisation le plus pertinent. D'une part, il satisfait aux impératifs de simplicité, de lisibilité tant pour les agent·e·s que pour les

employeurs. D'autre part, il traduit également la recherche d'une indemnisation équilibrée des différentes formes du télétravail dans la fonction publique. Il est mis en œuvre dans la fonction publique de l'État et la fonction publique hospitalière. S'agissant de la fonction publique territoriale, la mise en œuvre de l'indemnisation s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales. Enfin, l'indemnisation forfaitaire présentée infra n'exclut pas les initiatives des employeurs visant à améliorer les conditions de télétravail des agent·e·s publics, notamment l'ergonomie du poste de travail. Les dispositifs déjà mis en place le cas échéant peuvent donc perdurer, et des dispositions peuvent être prévues dans le cadre d'accords locaux.

L'indemnité sera de 2,5 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 220 € annuels. Le versement de l'indemnité se fera selon un rythme trimestriel. Un décret et un arrêté seront pris en application des dispositions du présent accord pour application de ces dispositions au 1^{er} septembre 2021. »

Décret 2016-151 article 6

« L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent·e en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination ou, à défaut, selon les cas, l'une des autorités mentionnées aux troisième, quatrième et cinquième alinéas de l'article 5, met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent·e les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent·e demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail mentionnée au 2° de l'article 4, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent·e. »

Voir aussi quelques dispositions dans les articles 7 et 8 du décret 2016-151.

Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agent·es publics et des magistrats

Article 1

Les agent·e·s publics relevant des lois du 11 janvier 1984 et 9 janvier 1986 susvisées ainsi que les magistrats de l'ordre judiciaire régis par l'ordonnance du 22 décembre 1958 susvisée bénéficient, dans les conditions prévues aux articles 2 à 4, d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ». Ces dispositions sont applicables aux apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage avec une personne morale de droit public relevant des lois du 11 janvier 1984 et 9 janvier 1986 susvisées, en application de l'article L. 6227-1 du code du travail.

Peuvent également bénéficier du « forfait télétravail » les agent·e·s publics relevant de la loi du 26 janvier 1984 susvisée ainsi que les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage avec une personne morale de droit public relevant de la même loi, après délibération de l'organe délibérant de la collectivité territoriale, de son groupement ou de son établissement public.

Article 2

Les agent·e·s publics bénéficient du « forfait télétravail » sous réserve d'exercer leurs missions en télétravail dans les conditions fixées par le décret du 11 février 2016 susvisé.

Article 3

Le « forfait télétravail » peut être versé aux agent·e·s en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Article 4

Le montant journalier du « forfait télétravail » ainsi que son plafond annuel sont fixés par un arrêté conjoint des ministres chargés de la fonction publique et du budget.

Article 5

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle.

Article 6

Le présent décret entre en vigueur le 1^{er} septembre 2021.

Article 7

Par dérogation à l'article 5, le premier versement du « forfait télétravail » pour les journées de télétravail effectuées entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre 2021 intervient au premier trimestre 2022. »

Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agent·e·s publics et des magistrats

« Article 1 Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent·e et autorisé par l'autorité compétente, en application des dispositions du décret du 11 février 2016 susvisé. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante. »

POINTS DE VIGILANCE POUR LA NÉGOCIATION

L'indemnisation forfaitaire ne s'applique que pour les versants État et Hospitalier. Pour le versant Territorial, le niveau de l'indemnisation relève de la négociation locale. L'engagement de l'employeur peut être minimaliste et transférer l'essentiel des coûts sur le·la télétravailleur·euse. Il s'agit bien entendu de négocier une indemnisation forfaitaire la plus large et la plus élevée possible.

Dans le cadre de l'AN télétravail, la CGT a obtenu le maintien d'un poste de travail personnel dans l'établissement ou le service. Il faut que cette garantie apparaisse dans l'accord local.

>>> Indemnisation forfaitaire des frais

La mise en place du forfait ne doit pas être un solde de tout compte et exonérer les employeur public de leurs obligations de fourniture de matériel.

>>> Logistique/Matériel

L'employeur doit fournir tous les matériels nécessaires au bon exercice des activités professionnelles notamment (ordinateurs, imprimante, papier, toner, encre, réseau de communication) ainsi que du matériel ergonomique (fauteuil, système d'adaptation de la hauteur de l'écran etc.).

Si l'employeur exige la conformité de l'installation électrique, il faut exiger la prise en charge intégrale des frais. Il faut s'appuyer sur l'attestation de conformité prévue dans le décret.

Pour la connexion internet : demander une clé 4G ou une participation forfaitaire internet (30€ mensuel minimum), réévaluer cette indemnisation chaque année avec l'inflation.

Il faut négocier le renouvellement de l'équipement professionnel (siège ergonomique, table de travail, caisson de rangement, imprimante, écran de visualisation...) et le cas échéant négocier les frais liés au remboursement de l'équipement lorsque la dépense relève de l'agent·e.

La dotation matérielle doit être adaptée aux agent·e·s notamment pour les postes techniques. Les modalités d'attribution doivent être définies (formulaire contre-signé).

L'accord doit prévoir des aménagements spécifiques pour des agent·e·s en situation de handicap.

CE QU'IL RESTE À GAGNER

- Obtenir la prise en charge totale des frais générés par le télétravail (notamment par un relèvement du niveau du forfait télétravail qui le rende plus conforme aux frais réels engagés).
- Une indemnisation qui engage l'ensemble des employeurs publics, y compris ceux de la fonction publique territoriale.
- Un plan d'équipement et de renouvellement du matériel pour l'ensemble des agent·e·s concerné·e·s.
- Une intervention de la maintenance/assistance durant les heures de services.
- L'URSSAF prévoit un barème forfaitaire dans la limite duquel les indemnités de frais professionnels sont exonérées de cotisations sociales : 10 € par mois pour un·e salarié·e qui travaille un jour en télétravail par semaine, jusqu'à 50 € par mois pour celui ou celle qui travaille 5 jours en télétravail dans la semaine.
- Les frais directs liés à l'exercice de l'activité doivent être considérés comme des frais professionnels et doivent donner lieu soit à fourniture soit à prise en charge (art.6 décret du 11 février 2016).
- L'indemnisation forfaitaire doit prendre en compte les frais d'installation, les frais réels de fonctionnement (par exemple abonnement internet, maintenance), les frais divers (repas, transport...).
- Les tickets restaurants sont dus aux télétravailleur·euse·s dans les mêmes conditions que les salarié·e·s travaillant dans les locaux, en application du principe d'égalité de traitement.
- L'assurance dommage aux biens et la responsabilité civile, les surcoûts d'assurance multirisques habitation, l'attestation de conformité électrique y compris pour la résidence secondaire doivent également être pris en charge par l'employeur.
- « *L'agent·e qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les autres agent·e·s* ». Cela signifie donc par exemple qu'il a le même accès à la prise en charge des transports ou du déjeuner que les autres salarié·e·s quand elle existe.



RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

« L'accord du 13/07/2021 - 10 La prise en compte des agent·e·s en situations particulières »

Le télétravail était déjà identifié avant la crise comme un levier possible du maintien en emploi de certaines catégories d'agent·e·s (voir en ce sens la modification apportée au décret télétravail en 2019 pour les agent·e·s en situation de handicap).

De manière plus générale, le télétravail est un outil supplémentaire pour intégrer et maintenir au travail les agent·e·s qui en sont le plus éloignés, quelle qu'en soit la raison. Pour les agent·e·s en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant), les signataires du présent accord rappelant leur attachement aux dispositifs statutaires.

S'agissant des femmes enceintes, l'article 4 du décret de 2016 prévoit déjà qu'il peut être dérogé à la règle des trois jours de télétravail maximum, à la demande des agent·e·s. Les signataires de l'accord conviennent que l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

S'agissant des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, les signataires reconnaissent que le télétravail peut constituer une mesure de prévention primaire, qu'il est de nature à favoriser le maintien en emploi et qu'il permet également à l'employeur de garantir plus facilement la continuité du service public dont il a la charge. C'est pourquoi, à la demande de l'agent·e concerné·e, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, l'employeur peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires fixés par le décret du 11 février 2016. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable. Ces deux évolutions supposent une modification du décret 2016-151 du 11 février 2016 qui sera présentée au CCFP avant la fin de l'année 2021.

Par ailleurs, les apprentis et les stagiaires ne sont pas exclus a priori du télétravail et doivent être particulièrement accompagnés lorsque leur mission s'exerce en partie dans ce cadre. Leur accès au télétravail doit être organisé dans le cadre d'un accord local relatif au télétravail et les modalités doivent être précisées dans le contrat d'apprentissage. »

Les dispositions réglementaires devraient prochainement être modifiées (décret présenté en Conseil Commun de la fonction publique le 24 novembre 2021). La rédaction connue à ce jour devrait être la suivante :

Article 3 du décret 2016-151 :

« La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. »

« Article 4 du Décret n°2016-151 du 11 février 2016

Il peut être dérogé aux conditions fixées à l'article 3 :

« 1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agent·e·s dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° À la demande des femmes enceintes ;

3° À la demande des agent·es éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;

4° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. »

POINTS DE VIGILANCE POUR LA NÉGOCIATION

>>> Femmes enceintes, proches aidants

La CGT a obtenu des droits nouveaux pour les aidants et les femmes enceintes, qui seront intégrés au décret fonction publique. Il s'agit pour les femmes enceintes d'un droit nouveau à télétravailler à 100 % à leur demande sans avis préalable du médecin du travail et pour les proches aidants il s'agit d'un droit nouveau à télétravailler à 100 %, plus de trois jours par semaine dans le cadre d'une autorisation temporaire de 3 mois renouvelable. Il s'agit pour les femmes enceintes de permettre l'exercice professionnel dans un cadre moins bruyant et moins stressant ainsi que de limiter les déplacements dans le cadre professionnel ou pour se rendre au travail.

- Le télétravail est présenté par le gouvernement comme la mesure magique pour l'égalité professionnelle, car permettant aux femmes de réaliser en même temps les tâches domestiques, récupérer les enfants à l'école...tout en continuant à travailler à temps plein.
- Il est important de rappeler que le télétravail ne se substitue pas aux droits statutaires. Il faut privilégier le principe du maintien dans l'emploi, préférable au maintien des agent·e·s à domicile sans emploi et sans

mission en rapport avec leur corps ou cadre d'emploi. Le télétravail ne doit pas exonérer l'employeur de mettre en place d'autres mesures pour améliorer les conditions de travail des femmes enceintes.

- Une situation de handicap n'est pas forcément définitive et elle peut être limitée dans le temps (par exemple un agent·e qui se casse la jambe ou une maladie qui nécessite un isolement).
- Le recours au télétravail occasionnel doit être justifié par l'état de santé de l'agent·e, dans le but de favoriser le maintien ou la reprise de l'activité professionnelle (temps partiel thérapeutique après avis du médecin de prévention, état de grossesse à compter du 6ème mois et jusqu'au congé de maternité, situation exceptionnelle et temporaire...).
- Chaque année, les agent·e·s disposent de 12 jours enfants malades (1 par mois).
- En cas de télétravail, il faut privilégier une période renouvelable plusieurs fois sur avis de la médecine du travail (devant être bien distinguée de la maladie ordinaire/accident de service) qui pourrait être autorisée sur demande de l'agent·e.
- L'accès au télétravail des apprenti·e·s et des stagiaires ne peut se mettre en œuvre que suite à un accord négocié compte tenu du caractère particulier des missions de ces agent·e·s.
- Il s'agit également d'obtenir des conditions de travail aménagées (augmentation des temps de pause, la suppression des cycles de travail atypiques, l'aménagement du poste de travail et/ou la mobilité s'il nécessite des postures pénibles...).
- Il faut veiller à ce que les apprenti·e·s et les stagiaires bénéficient d'un tutorat/encadrement en présentiel dans une communauté de travail.

Pour ces situations particulières, le lien avec le collectif de travail doit être maintenu par des moyens spécifiques surtout en cas de temps plein en télétravail qui isole davantage l'agent·e.

CE QU'IL RESTE À GAGNER

- Un bilan des situations particulières présenté régulièrement au CHSCT.
- Obtenir une réduction du temps de travail journalier et hebdomadaire pour les femmes enceintes.
- L'employeur doit agir en accompagnement à la parentalité (crèche d'entreprise ou municipale), avec des dispositifs de prise en charge des personnes dépendantes (chèque emploi service...).
- Le maintien dans l'emploi de personnes victimes de handicap par adaptation de leur poste au télétravail avec évolution professionnelle si nécessaire.

FICHE 11 LA SÉCURISATION, LA PROTECTION ET LA GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES



RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

« L'accord du 13/07/2021 - La sécurisation, la protection et la gestion des données personnelles et professionnelles »

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD¹ et des prescriptions de la CNIL², les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent·e en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles. L'employeur doit informer l'agent·e en télétravail des règles mises en place pour assurer la protection de ces données et leur confidentialité.

La réglementation veut que le niveau de sécurité et de confidentialité des données personnelles traitées soit le même, quel que soit l'équipement utilisé et le lieu de travail. L'employeur reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agent·e-s à titre professionnel, y compris lorsqu'elles sont stockées sur des terminaux dont il n'a pas la maîtrise physique ou juridique mais dont il a autorisé l'utilisation pour accéder aux ressources informatiques professionnelles. Si l'employeur est libre d'accéder aux données présentes sur l'équipement professionnel confié à l'agent·e qui sont présumées avoir un caractère professionnel, ce n'est pas le cas pour les données figurant sur l'équipement personnel de ses agent·e-s. L'employeur conserve, au même titre que lorsque le travail est effectué sur site, le pouvoir d'encadrer et de contrôler l'exécution des tâches confiées à son agent·e. Néanmoins, les dispositifs de contrôle mis en œuvre doivent être strictement proportionnés à l'objectif poursuivi, être justifiés par la nature des missions et ne pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agent·e-s, particulièrement le droit au respect de leur vie privée. La mise en place de ces dispositifs nécessite une consultation préalable des instances compétentes et une information préalable précise des agent·e-s concernés sur les modalités de contrôle qui sont utilisées. Ces éventuels dispositifs doivent être portés au registre des traitements. »

« Article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 »

I. - Un arrêté ministériel pour la fonction publique de l'État, une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination pour la fonction publique hospitalière, pris après avis du comité technique ou du comité consultatif national compétent, fixe :

- 1° Les activités éligibles au télétravail ;
- 2° La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3° Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4° Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5° Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 6° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7° Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9° Les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 est établie.

Lorsque l'autorité investie du pouvoir de nomination est le Centre national de gestion, la décision fixant les modalités et règles mentionnées au présent I est prise :

- 1° Par le chef d'établissement pour les directeurs adjoints et les directeurs des soins ;
- 2° Par le directeur général de l'agence régionale de santé pour les chefs des établissements mentionnés aux 1°, 3° et 5° de l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée ;
- 3° Par le préfet du département pour les établissements mentionnés aux 4° et 6° du même article 2.

La décision n'est pas soumise à l'avis du comité consultatif national.

II. - Dans les directions départementales interministérielles, les conditions de mise en œuvre du télétravail prévues au I font l'objet d'un arrêté du Premier ministre, pris après avis du comité technique des directions départementales interministérielles.

¹Règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. Notamment les articles 5, 13, 15, 35, 80 et 88.

²CNIL : « Télétravail : les règles et les bonnes pratiques à suivre » : cnil.fr/fr/teletravail-les-regles-et-les-bonnes-pratiques-suivre

III. - Les modalités de mise en œuvre du télétravail fixées aux 1° à 9° du I sont précisées en tant que de besoin, dans chaque service ou établissement, après consultation du comité technique ou du comité consultatif national compétent.

IV. - Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents et la commission des conditions de travail commune aux personnels de direction de la fonction publique hospitalière sont informés des avis rendus par les comités techniques ou le comité consultatif national en application du présent article. »

« Article L. 2312-38 du code du travail

Le comité social et économique est informé, préalablement à leur utilisation, sur les méthodes ou techniques d'aide au recrutement des candidats à un emploi ainsi que sur toute modification de celles-ci. Il est aussi informé, préalablement à leur introduction dans l'entreprise, sur les traitements automatisés de gestion du personnel et sur toute modification de ceux-ci. Le comité est informé et consulté, préalablement à la décision de mise en œuvre dans l'entreprise, sur les moyens ou les techniques permettant un contrôle de l'activité des salarié-e-s. »

POINTS DE VIGILANCE POUR LA NÉGOCIATION

- Après avis du Comité technique, un acte administratif (arrêté, délibération, décision) doit formaliser les règles visant la protection des données professionnelles et personnelles. Ne pas oublier de faire indiquer dans l'accord que l'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles des agent-e-s.
- Inscrire dans l'accord que pour exercer leur mission en télétravail, les agent-es doivent disposer des logiciels ou accès aux logiciels nécessaires par systèmes d'information via une connexion sécurisée par VPN au réseau de l'employeur public, dans les mêmes conditions que sur le lieu de travail. Si l'environnement dans lequel se trouve le-la télétravailleur-euse peut ne pas présenter les mêmes garanties de confidentialité ou sécurité, il-elle ne pourra être tenu pour responsable en cas de défaillance de sécurité. Les mécanismes de sécurisation du poste professionnel ne doivent pas déborder sur le réseau domestique.
- Égalité des droits et de l'accès à l'information des télétravailleur-euse-s : indiquer dans l'accord que le-la télétravailleur-euse a droit au respect de sa vie privée. Afin d'éviter l'intrusion, il s'agit d'indiquer que l'employeur s'engage à ne pas utiliser le numéro de téléphone privé de l'agent-e et ne le contactera que sur les plages horaires de travail.
- Indiquer que dans le cadre d'une réunion organisée à distance, l'agent-e n'a aucune obligation d'utiliser la caméra de son ordinateur car l'image peut révéler des informations intimes en cas de télétravail à domicile.
- Aucun contrôle sur son poste de travail informatique n'est possible, en dehors des dispositions légales.
- Dans le cas de la mise en place d'un outil de contrôle de l'activité par l'employeur, par exemple le téléphone, faire inscrire dans l'accord qu'il ne concerne que l'utilisation des outils mis à disposition pour des motifs professionnels. Il doit être pertinent, proportionné à l'objectif poursuivi et l'agent-e et les instances représentatives du personnel doivent être informées préalablement (article L. 2312-38 du code du travail).

CE QU'IL RESTE À GAGNER

- Obtenir pour chaque télétravailleur-euse l'octroi de tout le matériel professionnel nécessaire pour travailler et communiquer (téléphone, ordinateur...) qui permette une stricte séparation entre systèmes de communication professionnel et privé.
- Bilan des moyens de contrôle mis en œuvre au télétravail en CHSCT et évaluation de leur caractère proportionné.
- Possibilité pour l'agent-e de signaler toute intrusion dans la sphère personnelle.

FICHE 12 L'IMPACT DU TÉLÉTRAVAIL SUR LE DIALOGUE SOCIAL ET L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL



RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

« L'accord du 13/07/2021 - 12 L'impact du télétravail sur le dialogue social et l'exercice du droit syndical »

Un dialogue social et des négociations de qualité constituent un gage de réussite de la mise en place d'un dispositif de télétravail adapté aux besoins spécifiques des missions de service public, permettant de concilier efficacement la continuité du service et les intérêts des agent·e·s.

Dès lors que l'employeur envisage d'encadrer le recours au télétravail dans son service en établissant des règles internes de mise en œuvre, il saisit pour avis les instances consultatives et dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires.

Les agent·e·s ont les mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.

Pour assurer l'effectivité de ces droits, il incombe à l'employeur de s'assurer que les représentant·e·s des personnels, lorsqu'ils sont en télétravail, ont accès aux mêmes moyens de communication que s'ils étaient sur site (accès aux adresses électroniques professionnelles des personnels par exemple).

Il lui revient également de mettre à disposition des outils d'audioconférence ou de visioconférence permettant l'organisation des heures mensuelles d'information à distance dont l'accès est réservé aux membres du personnel appartenant au service au sein duquel la réunion est organisée.

S'agissant des heures mensuelles d'information organisées par les organisations syndicales représentatives, une concertation sera ouverte pour permettre de définir les conditions dans lesquelles ces organisations pourront mettre en œuvre leur droit à tenir, le cas échéant, ces réunions à distance grâce à une évolution du cadre réglementaire prévu à l'article 5 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Conformément au point 1 du présent accord relatif à la réversibilité, un agent·e peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé. Un agent·e peut ainsi revenir en présentiel pour pouvoir assister à une heure mensuelle d'information ou une instance. Par ailleurs, les signataires s'accordent sur la diffusion de préconisations via un guide pour garantir un dialogue social de qualité dans une organisation de travail à distance »

Ordonnance n° 2020-1441 du 25 novembre 2020 précisant les conditions de tenue des IRP à distance : legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042564921

POINTS DE VIGILANCE POUR LA NÉGOCIATION

- Veiller à ce que les futurs rôles des instances représentatives du personnel (CST, CSA et CSE) soient respectés.
- Les instances représentatives sont informées et consultées sur les conditions de mise en place et le suivi du télétravail. Les sujets portent notamment sur :
 - o Les activités compatibles ;
 - o les moyens numériques et matériels ;
 - o les cas de conflits ;
 - o les possibilités de recours en cas de refus total ou partiel du télétravail ;
 - o le contrôle du temps de travail ;
 - o l'encadrement et la régulation de la charge de travail ;
 - o les plages horaires de disponibilité ;
 - o la mise en œuvre du droit à la déconnexion ;
 - o les conditions d'accès spécifiques (femmes enceintes, agent·e·s ayant un handicap, proches aidants...);
 - o l'égalité femmes-hommes ;
 - o le bilan annuel de l'accord ;
 - o Si l'employeur public a mis en œuvre le télétravail, l'accord doit définir, après négociations, les conditions dans lesquelles les organisations syndicales représentatives peuvent tenir des heures mensuelles d'information à distance.
- Veiller à ce que le·la télétravailleur·euse ait les mêmes droits collectifs que tout autre agent·e sur site, notamment en ce qui concerne les relations avec les représentant·e·s du personnel, la participation et l'éligibilité aux élections professionnelles, l'accès aux informations et à la formation syndicales y compris sur le temps de télétravail. Le télétravail ne peut en aucun cas constituer une entrave au droit de grève y compris avec l'utilisation de jours flottants.
- L'accord doit assurer aux délégué·e·s du personnel qui sont en télétravail l'accès aux mêmes moyens de communication que si elles·ils étaient sur site.
- Un·e agent·e doit pouvoir déplacer un jour de télétravail afin de venir assister en présentiel à une heure d'information syndicale ou à une instance.

CE QU'IL RESTE À GAGNER

>>> Le droit à participation des agent·e·s :

- Il ne pourra être refusé à un·e agent·e de participer à ces activités sous prétexte qu'il ou elle télétravaille. Il ou elle devra être traité·e au même titre que l'ensemble des personnels. Cela suppose de pouvoir, sur autorisation, participer à des initiatives y compris en présentiel sur du temps normalement télétravaillé.
- Les télétravailleur·euse·s doivent avoir accès à une information syndicale à distance.
- Les télétravailleur·euse·s doivent pouvoir, à leur choix si le vote tombe pendant un jour de télétravail déclaré, voter par correspondance ou sur site.

>>> Les moyens pour les organisations syndicales :

- Les moyens techniques et technologiques d'information nécessaires seront fournis aux organisations syndicales pour organiser leurs activités et des initiatives syndicales en direction des télétravailleur·euse·s.
- Les mesures techniques de sécurité ne doivent pas entraver l'accès à l'information syndicale.
- Les organisations syndicales doivent pouvoir utiliser les mails professionnels de tous les agent·e·s afin de leur transmettre une information syndicale au moins deux fois par an et constituer leur liste de diffusion conformément à la réglementation.
- Les réunions des IRP doivent être organisées en présentiel. En cas de dialogue social à distance, les mesures d'application doivent faire l'objet d'un point formalisé dans un protocole d'accord local sur le dialogue social et le droit syndical.

FICHE 13 LE TÉLÉTRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES



RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature pour déployer et assouplir le télétravail.

Il prévoit les modalités de télétravail ponctuel, en facilitant l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent-e travaillant à distance, et en permettant de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès ou le travail sur site.

« L'accord du 13/07/2021 - 13 Le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

Le cadre réglementaire fonde le recours au télétravail sur une demande volontaire de l'agent-e et l'accord de sa hiérarchie.

Les signataires conviennent qu'il est nécessaire de sécuriser et mieux encadrer le recours au télétravail contraint en cas de circonstances exceptionnelles. Il s'agit d'une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, qui peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agent-e-s et la continuité du service public. Ce régime spécifique doit s'accompagner d'un dialogue social soutenu. Ces modalités exceptionnelles doivent également être intégrées aux plans de continuité d'activité, là aussi dans le cadre du dialogue social de proximité. Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de recours au télétravail imposé en période de crise. »

POINTS DE VIGILANCE POUR LA NÉGOCIATION

Le décret de 2020 supprime la notion de « régularité » (jours fixes), opérant ainsi un alignement sur la réglementation en vigueur dans le secteur privé. Il permet, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou perturbant le travail sur site, de créer des autorisations temporaires de télétravail et de déroger à la limitation de la règle imposant aujourd'hui un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

Il s'agit de définir les circonstances exceptionnelles au regard de la continuité du service public. Toutes les activités n'ont pas vocation à être maintenues en toute circonstance. En cas de circonstances exceptionnelles, il y a deux conséquences : possibilité d'aller au-delà des 3 jours de télétravail, possibilité d'utiliser son matériel personnel (mais pas d'obligation).

Il y a un risque d'utilisation abusive de la circonstance exceptionnelle mais l'accord du 13 juillet 2021 précise qu'elle doit être durable. C'est pourquoi il y a besoin de formaliser un plan de continuité d'activité dans chaque administration. Il y a un risque fort que les circonstances exceptionnelles (pandémie, danger climatique, attentat, accident industriel, explosion nucléaire...) banalisent un fonctionnement en mode dégradé qui s'imposerait comme la norme.

L'accord doit réaffirmer la consultation du CSHCT dans les plus courts délais pour donner un avis obligatoire sur l'organisation du travail et les conséquences sur la santé des agent-es (accès aux tiers lieux, information aux agent-e-s...).

CE QU'IL RESTE À GAGNER

- Exigence de mise en place d'un Plan de Continuité d'Activité en cas de situation exceptionnelle.
- La stricte limitation de l'effacement du caractère volontaire du télétravail à des circonstances réellement exceptionnelles telles celles de l'État en cas d'urgence sanitaire.
- Obtenir la définition stricte des circonstances exceptionnelles visant à passer à plus de trois le nombre de jours de télétravail.

FICHE 14 & 15 OUVERTURE DE NÉGOCIATIONS
PAR LES EMPLOYEURS PUBLICS, SUIVI
DE L'ACCORD



RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

« L'accord du 13/07/2021 - 14 & 15 Ouverture de négociations par les employeurs publics, suivi de l'accord »

Les employeurs publics de proximité des trois versants de la fonction publique s'engagent, s'ils ne l'ont pas déjà fait, à engager des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail qui déclinera le présent accord.

Les parties pourront conserver les accords existants conformes au présent accord, les compléter si nécessaire par avenant ou les renégocier sur ces bases. Concernant la fonction publique de l'État, cela signifie que :

- Soit l'accord ministériel déjà signé est conforme à l'accord inter-fonctions publiques et il peut continuer à s'appliquer tel quel ;
- soit l'accord ministériel comporte des dispositions contraires et dans ce cas elles tomberont d'office à la date de l'accord signé ;
- soit l'accord ministériel est incomplet et les signataires seront fortement incités à rouvrir la négociation des sujets absents.

15. Suivi de l'accord

15.1. Mesures réglementaires nécessaires à l'application de l'accord.

Les évolutions réglementaires induites par le présent accord seront prises dans le délai de 6 mois suivant sa signature.

15.2. Comité de suivi

Les signataires du présent accord conviennent de mettre en place un comité de suivi de l'application du présent accord, constitué des signataires au niveau national et au titre des trois versants de la fonction publique. Le comité de suivi peut en tant que de besoin s'entourer de personnalités qualifiées pour conduire ses travaux. Il se réunit au moins une fois par an. Il aura notamment pour rôle de suivre l'avancement des mesures de l'accord. Il aura également pour mission d'établir un état des lieux de l'évolution des pratiques, d'analyser l'impact du télétravail sur le fonctionnement des administrations, ainsi que d'évaluer la mise en œuvre des dispositions de l'accord.

La DGAFP et les signataires du présent accord pourront proposer que des experts (par exemple médecin du travail, psychologue, juriste, sociologue du travail), interviennent dans le comité de suivi. Ces experts pourront utilement éclairer les signataires sur les évolutions constatées dans leur champ de compétence sur les différents sujets mentionnés dans l'accord, en particulier en matière de prévention. »

POINTS DE VIGILANCE POUR LA NÉGOCIATION

- Les employeurs ont donc l'obligation de renégocier avec les organisations syndicales de la mise en œuvre, du suivi et des modalités de révision **dans une logique de mieux-disant par rapport aux dispositions existantes**, et notamment sur les sujets soumis à la règle de subsidiarité de l'accord du 13 juillet 2020.

- Suivi : les IRP devront obligatoirement et régulièrement être informé·e·s sur la mise en application et le déploiement du télétravail. Des référent·e·s « télétravail » disposant de temps et de moyens adéquats seront désigné·e·s dans chaque service et établissement public et des commissions spécialisées « télétravail » seront mises en place avec désignation de représentant·e·s des personnels.

De nouveaux indicateurs seront établis pour évaluer la balance coûts/bénéfices et transferts de charges agent·e·s/administration en lien avec le télétravail avec présentation dans le cadre du bilan social.

Pour assurer la pérennité du dispositif, une évaluation annuelle collective du télétravail (retours d'expériences, questionnaires de satisfaction, suivi d'indicateurs, etc.) sera réalisée. Elle permettra d'adapter le dispositif afin qu'il réponde au mieux aux attentes des agent·e·s et de l'encadrement et qu'il puisse également s'adapter aux évolutions de toute nature (technologiques, administratives, réglementaires...).

CE QU'IL RESTE À GAGNER

- Obtenir la création et mise en œuvre effective dans chaque établissement public et collectivités d'une Commission de suivi du télétravail qui se réunira régulièrement pour suivre la bonne application des textes de loi et pour exercer des prérogatives sur le contrôle du télétravail en lui-même. Cette commission émanera du Comité technique et du CHSCT.
- Revendiquer que cette commission veille en particulier les indicateurs suivants, par genre, cadre d'emploi, grade, ancienneté, âge et service :
 - o Nombre de demandes de télétravail
 - o nombre de refus et motifs invoqués ;
 - o nombre de réversibilité et motifs invoqués ;
 - o nombre et durée d'arrêts maladie ;
 - o nombre et durée des accidents du travail ;
 - o évaluation du temps et de la charge de travail ;
 - o nombre d'agent-e-s et d'encadrant-e-s ayant suivi une formation ;
 - o nombre moyen de jours télétravaillés par agent-e ;
 - o mise en œuvre effective du droit à la déconnexion.

Elle participera, en lien avec le Comité technique, à la rectification des fiches de postes et à leur actualisation selon l'évolution technologique des postes et leur éligibilité au télétravail.

Elle veillera au respect des clauses obligatoires prévues par les décrets de 2016 et de 2020 notamment sur :

- o Les conditions de passage en télétravail, modalités d'acceptation, égalité de traitement, les conditions d'éligibilité, les formalités à accomplir ou encore les conditions d'exécution du télétravail ;
- o les conditions de réversibilité à une exécution du télétravail au travail sur site.

Elle veillera à éviter toute discrimination dans le choix des personnes éligibles au télétravail.

La commission sera composée des acteurs et actrices de prévention et des représentant-es du personnel proportionnellement aux résultats des élections professionnelles.

La commission de suivi se réunira :

- En cas de litige ;
- à chaque fois que nécessaire à la demande de la majorité de ses membres ;
- la périodicité des réunions doit être définie pour garantir le suivi de l'accord.



RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

« L'accord du 13/07/2021 - 16 Durée, règles de révision et de dénonciation, extension de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il pourra être révisé et dénoncé selon les dispositions en vigueur prévues par la loi à la date de révision ou de dénonciation. »

POINTS DE VIGILANCE POUR LA NÉGOCIATION

- La délibération-cadre sur le télétravail n'est pas tenue de contenir une date de fin d'application. La collectivité peut, une fois les instances de concertation consultées, mettre fin à cette délibération ou en faire voter une autre modifiée quand elle le souhaite.

>>> Durée de l'accord télétravail

Il est préconisé une durée de trois ans pour un accord télétravail. Pourquoi ? Pour deux raisons principales :

- La première concerne les enjeux autour de l'évaluation des pratiques professionnelles et leurs impacts sur les agent·e·s. Par conséquent, il s'agit de prévoir une durée intermédiaire afin de pouvoir renégocier un avenant ou un nouvel accord prenant en compte les évolutions. Ce qui implique de demander à l'employeur la tenue d'une commission de suivi rattachée au CHSCT afin d'évaluer le télétravail à partir d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs.
- La deuxième concerne les évolutions des technologies de la communication et de l'information.

Il ne faut pas oublier que le matériel est fabriqué et programmé pour ne pas durer dans le temps et l'usure aura des répercussions insoupçonnées pour le moment sur les organisations du travail. Ce qui provoquera des questionnements notamment sur la protection de l'environnement, mais aussi la responsabilité sociale dans les prochaines années.

Enfin, il s'agira également de prendre en compte la négociation toute récente avec la ministre de la fonction publique visant à un accord national pour obtenir des garanties supplémentaires déclinées dans les trois versants de la fonction publique.

Après négociation, l'accord pourra alors être modifié ou pourra faire l'objet d'un avenant.

CE QU'IL RESTE À GAGNER

En cas de restructuration ou fusion de collectivités, négocier l'application de l'accord plus favorable.

ANNEXES

DOCUMENTS SUSCEPTIBLES DE FAIRE L'OBJET D'UNE NÉGOCIATION-CONCERTATION AVEC LES ORGANISATIONS SYNDICALES DANS LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

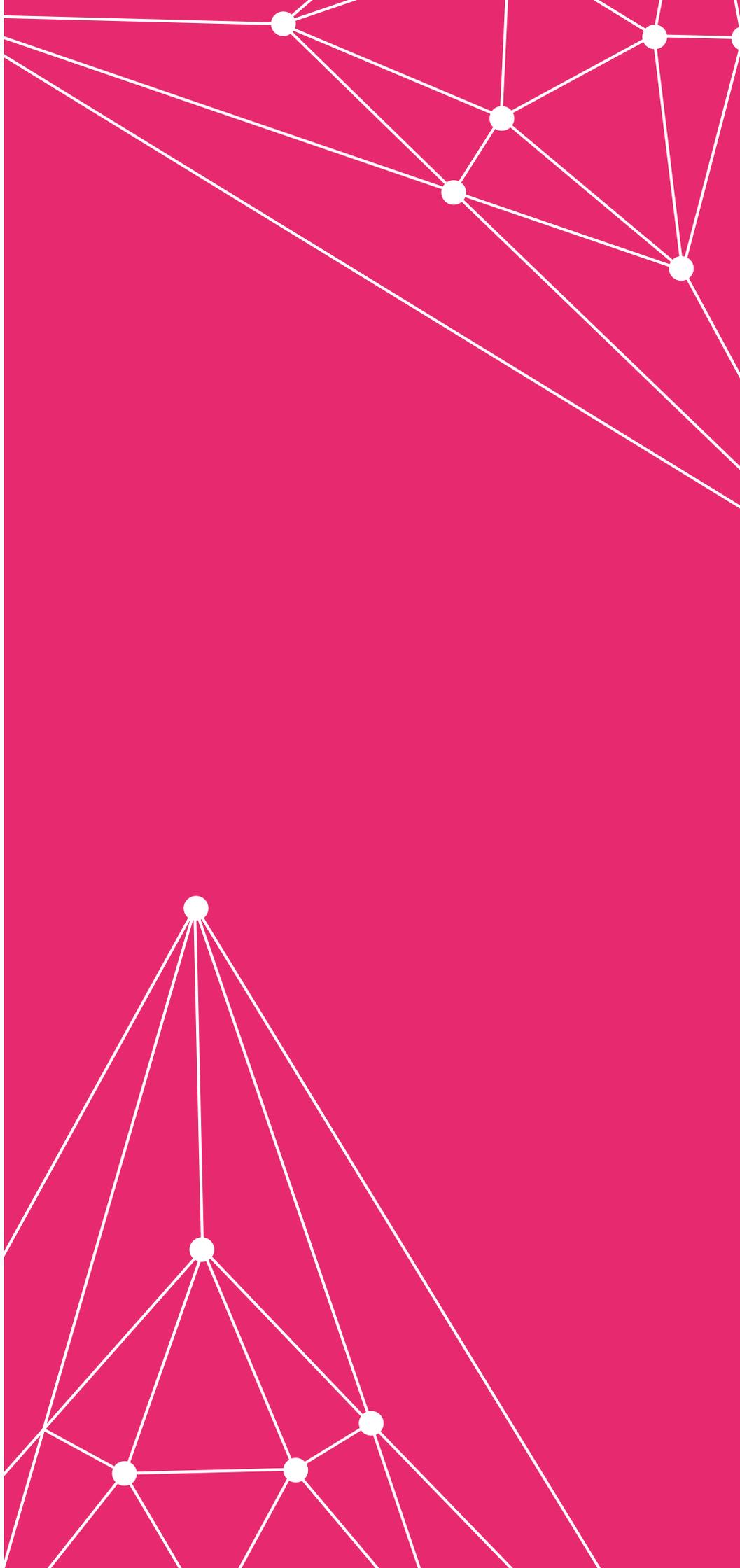
À DISCUTER	RÉFÉRENCE (DÉCRET 2016-151)
Arrêté-délibération-décision instituant le télétravail (cadre de l'accord local)	Avis du CT requis (article 7 décret) et information CHSCT
Activités éligibles (ou non éligibles)	Article 7 décret
Liste et localisation des locaux professionnels (nombre de postes de travail et équipements) (Tiers lieux)	Article 7 décret
Règles à respecter en matière de sécurité système et données	Article 7 décret Article 7 décret et point 11 de l'accord national du 13 juillet 2021
Modalités d'accès aux lieux où s'exerce le télétravail (hygiène et sécurité)	Article 7 décret
Modalités de contrôle et comptabilisation du temps de travail	Article 7 décret
Prise en charge par l'employeur des coûts notamment matériels, logiciels, outils, maintenance	Article 7 décret
Formation aux équipements et outils télétravail	Article 7 décret
Modèle de demande écrite (prévue à l'article 5 du décret) de télétravail par l'agent-e (volontariat). Voir aussi modèle de demande pour cas dérogatoires (femmes enceintes, handicap, proches aidants) listés à l'article 4 du décret.	Article 5 et article 4
Modèle d'autorisation individuelle écrite de l'employeur (fonctions télétravaillables, date d'effet, période d'adaptation éventuelle, horaires et plages horaires où l'agent-e est joignable, jours fixes/flottants, rythme hebdo/mensuel/annuel, lieux d'exercice...)	Article 2-1 du décret et surtout article 8 du décret
Attestation de conformité des installations aux spécifications techniques	Article 5 et 7 du décret
Bilan annuel (et indicateurs) aux instances (CHSCT ET CT)	Article 9 (indicateurs non définis)
Document d'information remis à l'agent-e avec l'autorisation individuelle d'exercice (nature et fonctionnement des dispositifs de contrôle et comptabilisation du temps de travail, modalités pratiques sur les équipements mis à disposition, ...)	Article 8 du décret
Modèle de saisine de la CAP ou du la CCP en cas de refus de demande initiale ou renouvellement de télétravail	Point 3 de l'accord du 13 juillet 2021. À préciser de manière concrète.
Documents mettant en place la déclaration et versement du forfait télétravail et délibération « forfait télétravail » pour chaque collectivité de la FPT	Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 et arrêté du 26 août 2021 (+ délibération nécessaire pour la FPT)
Volet Document unique d'Évaluation des Risques Professionnels spécifique au télétravail	Point 4 de l'accord national du 13 juillet 2021. À négocier
Adaptation formulaire de déclaration d'accident de service (dont trajet)	Point 4 de l'accord national du 13 juillet 2021. À concerter.
Plan d'action droit à la déconnexion	Point 5 de l'accord national du 13 juillet 2021
Désignation (et fiche de poste) d'un réfèrent télétravail	Point 7 de l'accord national du 13 juillet 2021
Indicateurs de l'impact du télétravail en matière d' égalité professionnelle femmes - hommes	Point 8 de l'accord national du 13 juillet 2021
Matériel et modalités permettant le maintien du droit syndical et du dialogue social en contexte de télétravail (et travail à distance)	Point 12 de l'accord national du 13 juillet 2021
Modalités de recours au télétravail en situations exceptionnelles à mettre dans le plan de continuité de l'activité	Point 13 de l'accord national du 13 juillet 2021. À obtenir.

A series of horizontal dotted lines for writing, consisting of 28 lines spaced evenly down the page.





A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



A close-up photograph of a hand typing on a computer keyboard. The image is overlaid with a network of white lines and dots, suggesting digital connectivity. The background is a gradient of green and blue, transitioning into a red and pink gradient at the bottom.

LENUMERIQUEAUTREMENT.FR

UGICTCGT.FR

 CGT Ingés Cadres Techs - UGICT

 CGTCadresTechs